Niveau(x) d'enseignement : 4 Numéro EDUQ : 9570258
Centre d'intérêt : 873

Bergeron, France.

Imprimerie-édition : préparation à l'impression : guide pédagogique, ZZU 007, 5059 / [conception et rédaction, France Bergeron ; coordination, Jean-Pierre Fons]. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1994.
226 p. ; 28 cm.

La couv. porte en outre : 13; La formation professionnelle et technique. Code : 9394-0820; 17-1301-02. Bibliogr. à la fin des modules. Glossaire.

ISBN 2-550-28741-X

Vedette(s)-secondaire(s) : Fons, Jean-Pierre, éd * Québec (Province). Ministère de l'éducation

Descripteur(s) : Formation professionnelle * Guide pédagogique * Programme d'études * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Imprimerie * Préparation à l'impression

Ce guide pédagogique se divise en six parties. Les quatre premières ont trait au projet de formation dans son ensemble. Elles informent, successivement, sur les principes et les intentions pédagogiques retenus, sur l'approche pédagogique générale déterminée, sur la stratégie proposée pour l'apprentissage ainsi que sur le rôle et les fonctions des enseignants. La cinquième partie renferme des suggestions pédagogiques pour chacun des modules du programme. Pour ce faire, on y propose une introduction au module et, sous forme de tableaux, une organisation structurée des objectifs ainsi que des éléments de contenu. De plus, sous des formes variées, on suggère des éléments de stratégies ainsi que des moyens d'apprentissage et d'enseignement.

13

IMPRIMERIE-ÉDITION

PRÉPARATION À L'IMPRESSION

GUIDE PÉDAGOGIQUE
ZZU 007
5059

la FORMATION PROFESSIONNELLE et TECHNIQUE

Québec

95-70258

IMPRIMERIE-ÉDITION

PRÉPARATION À L'IMPRESSION

CFCM 21

GUIDE PÉDAGOGIQUE

ZZU 007
5059

BIBLIOTHÈQUE CENTRALE
C.E.C.M.

Avril 1994

Équipe de production

Conception et rédaction	France Bergeron Agente de développement pédagogique
Soutien technique	Claudine Dupré Conseillère technique
Collaboration	Guylaine Couture Gaston Lachaîne Stéphane Pellerin
Éditique	Suong Le Agente de secrétariat
Coordination	Jean-Pierre Fons Responsable du secteur «imprimerie, édition»
Révision linguistique	Sous la responsabilité des Services linguistiques du Ministère

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1994-9394-0820

ISBN: 2-550-28741-X

Dépôt légal-Bibliothèque nationale du Québec, 1994

073780

Table des matières

PAGE

PRÉSENTATION 1

1 PRINCIPES ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES 2

1.1 Principes pédagogiques 2
1.2 Intentions pédagogiques 2

2 APPROCHE PÉDAGOGIQUE GÉNÉRALE 3

3 STRATÉGIE PROPOSÉE POUR L'APPRENTISSAGE 9

4 RÔLE ET FONCTIONS DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS 11

5 SUGGESTIONS PÉDAGOGIQUES PAR MODULE 13

5.1 Sommaire 13
5.2 Suggestions 14

6 LEXIQUE 217

TABLEAUX GÉNÉRAUX

- Matrice des objets de formation 4
- Logigramme de la séquence d'enseignement 5
- Schéma de la stratégie d'apprentissage 10

ANNEXE I : Liste et adresses des magazines suggérés 219

ANNEXE II : Modèle d'une fiche de renseignements 223

Présentation

Dans le contexte d'approche globale ou «curriculaire» retenue pour la formation professionnelle, le présent **Guide pédagogique** constitue l'un des trois documents d'accompagnement du programme d'études. Il est considéré comme le support privilégié dans la mise en application de ce même programme puisqu'il présente des façons d'aborder les objectifs et de préparer un enseignement à la fois pertinent aux cibles visées et adapté aux élèves. Ne devant en aucune façon remplacer le programme et n'ayant pas, non plus, la prétention de pouvoir se substituer à l'expertise pédagogique du personnel enseignant, son contenu est livré à titre indicatif.

Le guide pédagogique se divise en six parties. Les quatre premières ont trait au projet de formation dans son ensemble. Elles informent, successivement, sur les principes et les intentions pédagogiques retenus, sur l'approche pédagogique générale déterminée, sur la stratégie proposée pour l'apprentissage ainsi que sur le rôle et les fonctions des enseignantes et des enseignants. La cinquième partie, plus flexible, renferme des suggestions pédagogiques pour chacun des modules du programme. Pour ce faire, on y propose une introduction au module et, sous forme de tableaux, une organisation structurée des objectifs ainsi que des éléments de contenu. De plus, sous des formes variées, on suggère des éléments de stratégies ainsi que des moyens d'apprentissage et d'enseignement. Les enseignantes et les enseignants peuvent consulter, à la suite de chacun des modules, une bibliographie. À la toute fin du document, on trouve un court lexique.

1 Principes et intentions pédagogiques

1.1 Principes pédagogiques

- Faire participer activement les élèves et les rendre responsables de leurs apprentissages.
- Tenir compte du rythme et de la façon d'apprendre de chaque élève.
- Prendre en considération et réinvestir les acquis scolaires ou expérientiels de l'élève.
- Considérer que la possibilité d'apprendre pour les élèves est fortement liée aux stratégies et aux moyens utilisés pour atteindre les objectifs.
- Favoriser le renforcement et l'intégration des apprentissages.
- Privilégier des activités pratiques d'apprentissage et des projets adaptés à la réalité du marché du travail.
- Communiquer avec les élèves dans un français correct et en utilisant la terminologie technique appropriée.
- Rechercher le plus possible la collaboration du milieu de travail.
- Faire découvrir aux élèves que l'enseignement professionnel constitue aussi une voie importante d'intégration sociale et de développement personnel.

Les principes pédagogiques constituent des lignes directrices à observer dans le choix des stratégies et des moyens pour atteindre les buts et objectifs du programme.

1.2 Intentions pédagogiques

- Acquérir l'éthique professionnelle et le respect de la personne.
- Accroître l'autonomie, l'initiative, le sens des responsabilités et l'esprit d'entreprise.
- Établir une discipline personnelle et une méthode de travail.
- Augmenter le souci de protéger l'environnement.
- Faire croître la préoccupation du travail bien fait.
- Renforcer le sens de l'économie de l'énergie et du matériel.
- Faire croître la préoccupation d'utiliser avec soin les différents appareils et machines de bureau.

Les intentions pédagogiques incitent les formatrices et les formateurs à intervenir dans une direction donnée chaque fois qu'une situation s'y prête. Pour des raisons d'ordre pratique, il est recommandé de procéder par alternance. Pour ce faire, chacune des intentions pourrait être mise en évidence sur une base hebdomadaire ou à l'intérieur d'un cours où elle est particulièrement appropriée.

2 Approche pédagogique générale

Le programme est défini par compétences. Celles-ci ont été déterminées, en particulier, à partir d'une analyse de situation de travail et en tenant compte des buts de la formation. Un objectif opérationnel de premier niveau est formulé pour chacune des compétences à acquérir. Ces dernières sont structurées et articulées en un projet intégré de formation visant à préparer l'élève à la pratique d'une profession. Cette organisation systémique des compétences permet d'obtenir un résultat global qui va au-delà d'une formation par objectifs isolés. Elle permet en particulier une progression harmonieuse d'un objectif à un autre, une économie dans les apprentissages en évitant les répétitions inutiles, un renforcement et une intégration des apprentissages, etc.

L'organisation des compétences à acquérir est présentée dans la matrice des objets de formation qui suit. Celle-ci met en évidence les compétences particulières au métier, les compétences plus générales ainsi que les grandes étapes du processus de travail propres à ce métier. Les compétences particulières portent sur des tâches et des activités directement utiles à l'exercice d'une profession. Les compétences générales, pour leur part, portent sur des activités plus larges, communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations. Elles renvoient à des aspects tels que la compréhension de principes technologiques ou scientifiques. Finalement, le processus de travail met en évidence les étapes les plus importantes d'accomplissement des tâches et activités du métier. Les symboles (△○) de la matrice montrent les liens fonctionnels qui existent entre ces éléments. De plus, lorsqu'ils sont noircis, ils indiquent que l'on a systématiquement tenu compte de ces liens fonctionnels dans la formulation des objectifs visant l'aquisition des compétences particulières au métier.

La logique utilisée au moment de la construction de la matrice des objets de formation a des implications sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on a tenu compte d'une certaine progression en fonction de la complexité des apprentissages et du développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical de la matrice des objets de formation présente les compétences particulières au métier dans un ordre relativement fixe pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus parallèlement.

Les modules issus des compétences de l'axe vertical doivent être enseignés le plus possible dans l'ordre présenté dans la matrice des objets de formation. Quant à ceux qui sont issus des compétences de l'axe horizontal, ils doivent être placés en fonction des modules de l'axe vertical, *de manière à tenir compte des apprentissages préalables à ces derniers*. De plus, une proposition complète d'une séquence d'enseignement est présentée dans le «logigramme» des pages 5, 6, 7, 8.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN PRÉPARATION À L'IMPRESSION

NUMEROS	COMPÉTENCES PARTICULIÈRES (Tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie professionnelle)	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	DURÉE
	NUMEROS		
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	T	
	DURÉE		h
1	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	S	30
5	Produire une annonce publicitaire	C	105
7	Produire une galée d'édition	C	60
8	Produire un prêt-à-photographier d'édition	C	60
11	Produire un prêt-a-photographier commercial	C	105
14	Produire un montage-film	C	60
17	Produire un travail d'édition	C	120
18	Produire par ordinateur des images tramées	C	105
19	Réaliser un projet d'imprimé commercial	C	120
22	S'intégrer au milieu de travail	S	105
	NOMBRE D'OBJECTIFS	10	
	DURÉE DE LA FORMATION		870

PROCESSUS (grandes étapes)

Lire et interpréter le devis	Planifier et organiser le travail	Exécuter le travail	Tirer, vérifier et corriger l'épreuve	Produire la copie finale avec les indications	Classer les documents	Ranger et entretenir l'équipement
△	△	△	△	△	△	△
▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
○	○	○				
●	●	●				

COMPÉTENCES GÉNÉRALES (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)

Utiliser un support informatique	Appliquer des techniques de dessin	Confectionner une maquette	Appliquer des techniques de la couleur	Appliquer une méthode de mise en page	Appliquer des techniques d'illustration en noir et blanc	Appliquer des règles de santé et de sécurité	Appliquer des techniques de reproduction photographique	Appliquer des règles typographiques	Appliquer des techniques d'illustration en couleurs	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	Préparer des supports imprimants	TOTAUX: NOMBRE D'OBJECTIFS	TOTAUX: DURÉE DE LA FORMATION
2	3	4	6	9	10	12	13	15	16	20	21		
C	C	C	C	C	C	S	C	C	C	S	C		
120	120	75	90	75	60	30	75	105	60	30	90	12	
	○	○								○			930
	●	●				○				○			
●			●	○		○				○	○		
	●	○	●	●		○	○	○					
●	●	●	○	●	●	●							
	○		●	○		●	●				○		
●	●	●	●	●	●	●	●	●	○		○		
●	●	○	●		○	●	●	○	○	○	●		
●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	○	●		
○	○	○	○	○	○	●	○	○	○	●	○		
												22	
													1800

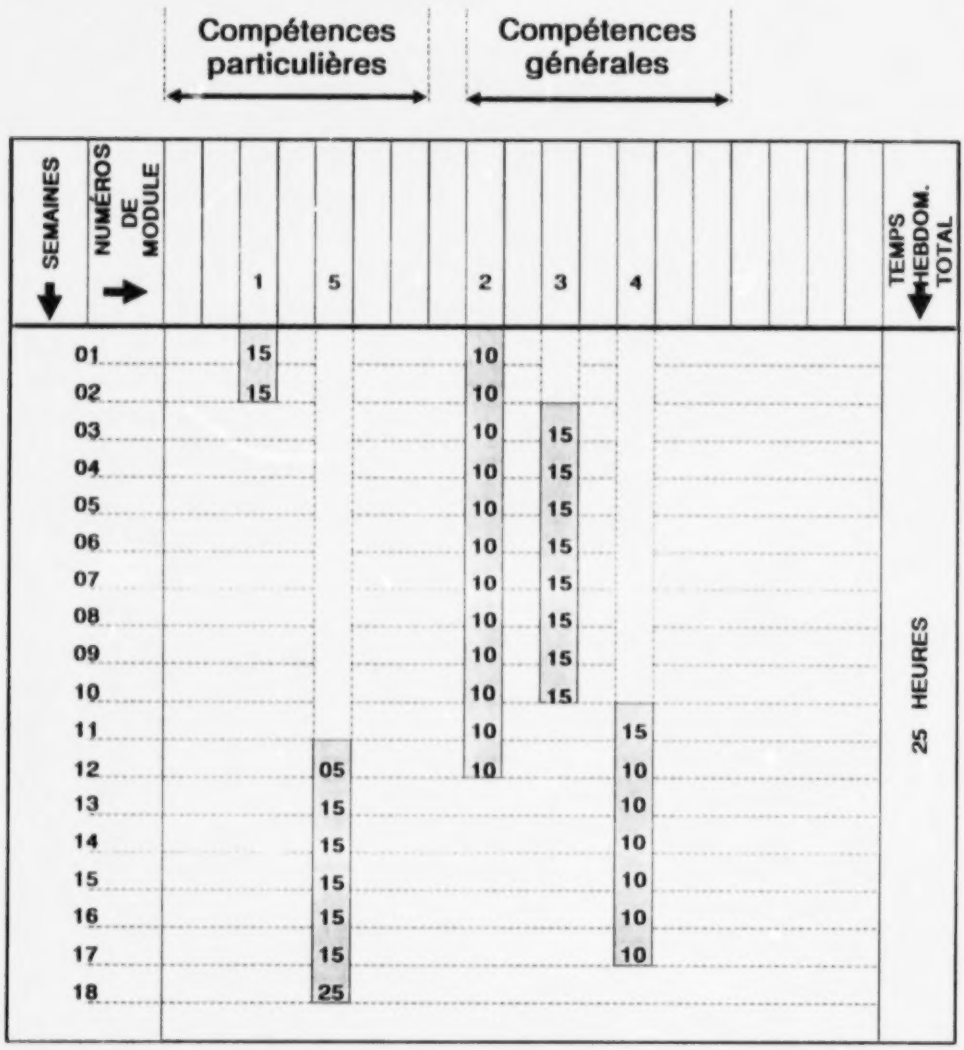
TABLEAU II

T: Type d'objectif
Comportement (C)
Situation (S)
h: Heures

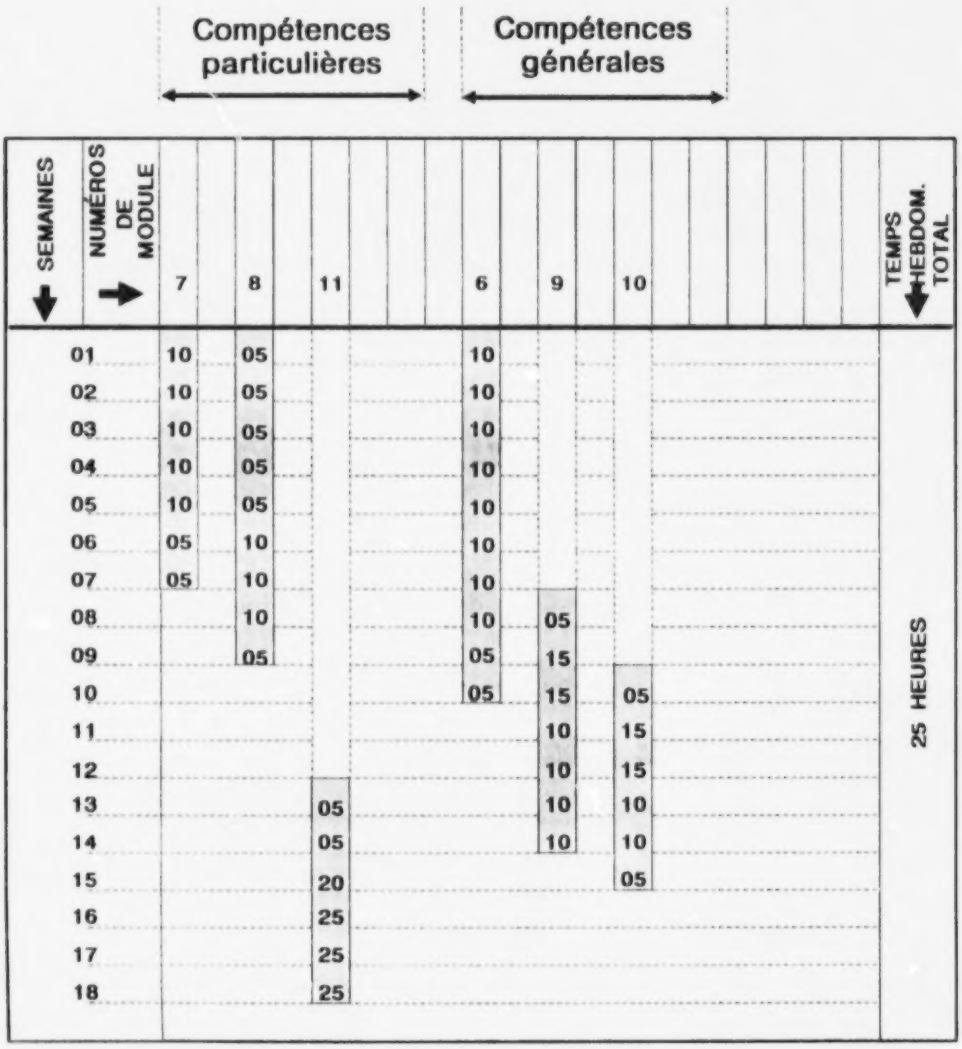
△ Existence d'un lien fonctionnel
▲ Application d'un lien fonctionnel
○ Existence d'un lien fonctionnel
● Application d'un lien fonctionnel

] Entre les compétences particulières et le processus
] Entre les compétences générales et les compétences particulières

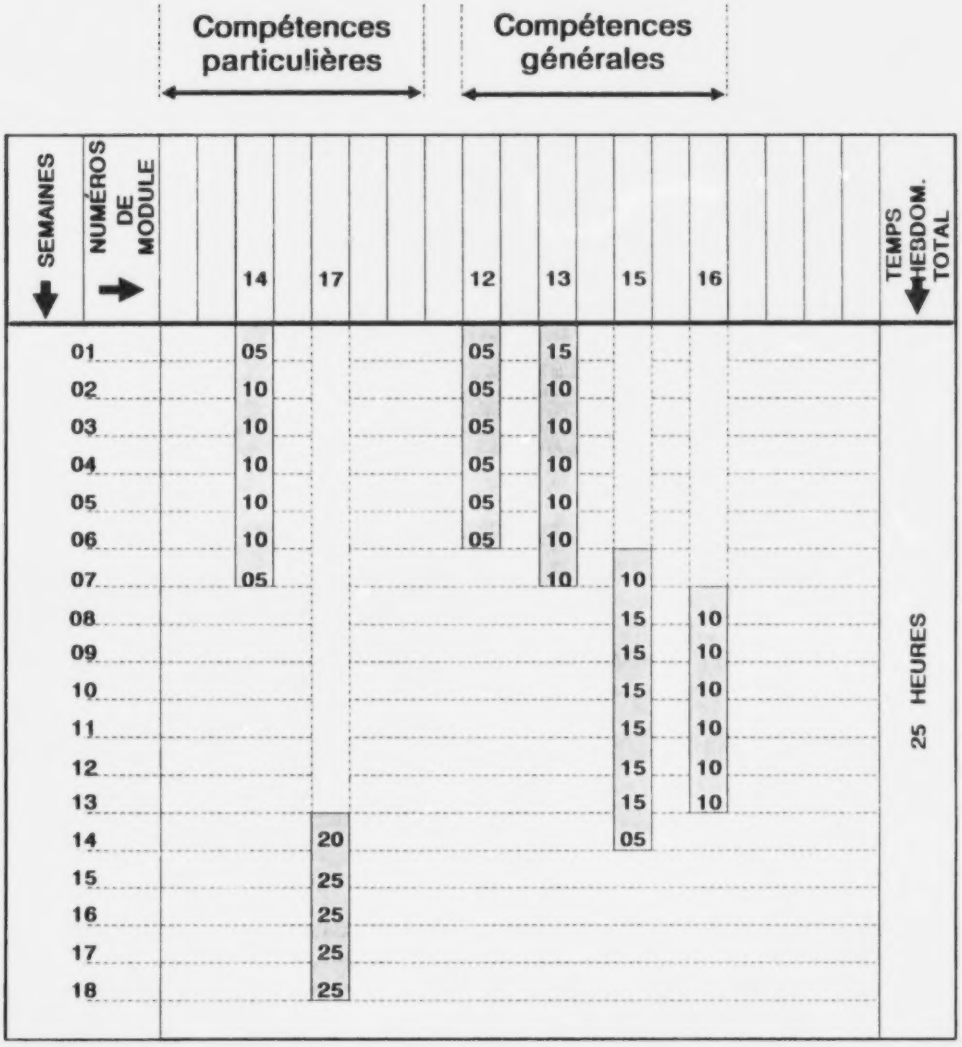
LOGIGRAMME
DE LA SÉQUENCE D'ENSEIGNEMENT
Bloc : 1



LOGIGRAMME
DE LA SÉQUENCE D'ENSEIGNEMENT
Bloc : 2



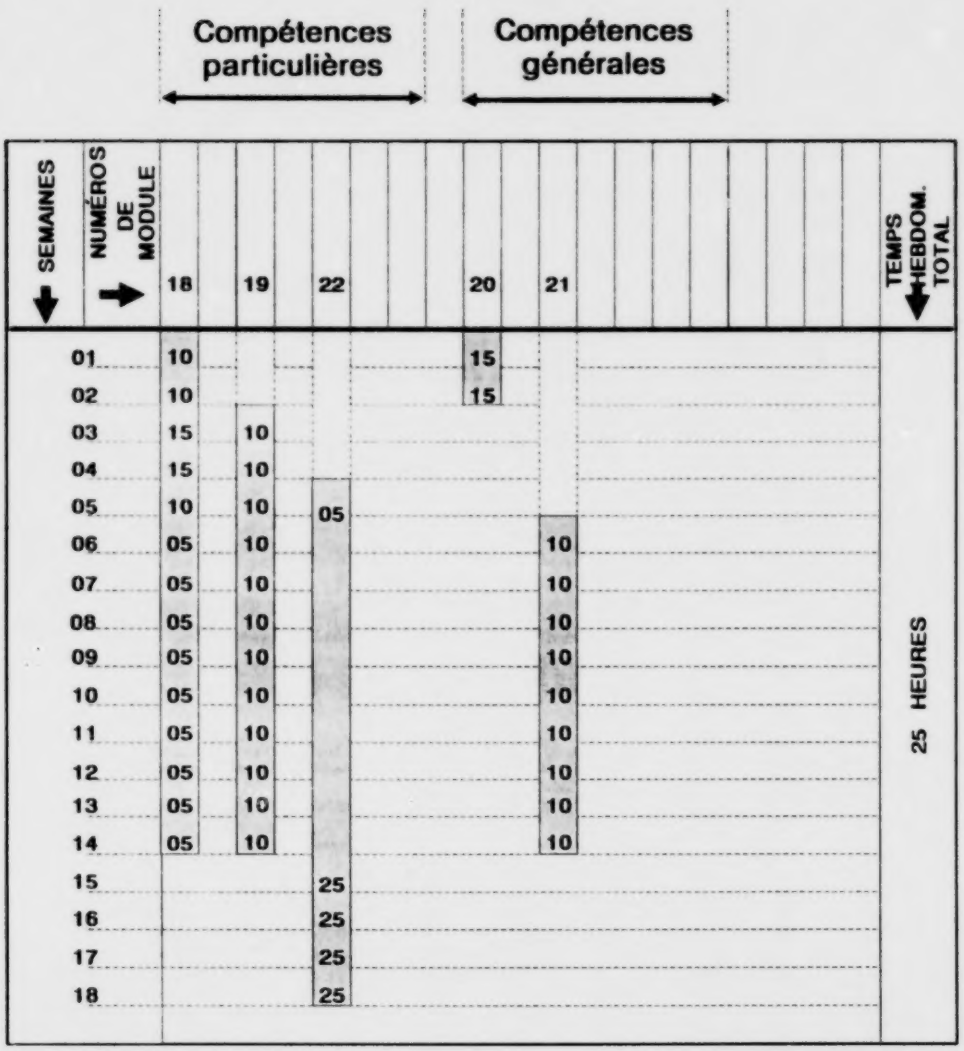
LOGIGRAMME
DE LA SÉQUENCE D'ENSEIGNEMENT
Bloc : 3



LOGIGRAMME

DE LA SÉQUENCE D'ENSEIGNEMENT

Bloc : 4



3 Stratégie proposée pour l'apprentissage

Pour favoriser l'atteinte des objectifs de premier niveau, la stratégie proposée consiste à effectuer les apprentissages d'une façon progressive. On aborde en premier les apprentissages particuliers pour passer ensuite à l'apprentissage de l'ensemble. Chaque fois, on procède à des **activités d'apprentissage, d'évaluation et d'enseignement correctif.**

En premier lieu, des activités particulières d'apprentissage portent sur :

- un ou quelques objectifs de second niveau

ou

- une ou quelques précisions de l'objectif de premier niveau (de comportement)

ou

- une phase de l'objectif de premier niveau (de situation)

ou

- une combinaison de ce qui précède.

Cette façon de faire se continue jusqu'à ce que les objectifs de second niveau et les précisions ou les phases (sauf la dernière) soient entièrement couverts.

Par la suite, des activités synthèses d'apprentissage portent sur :

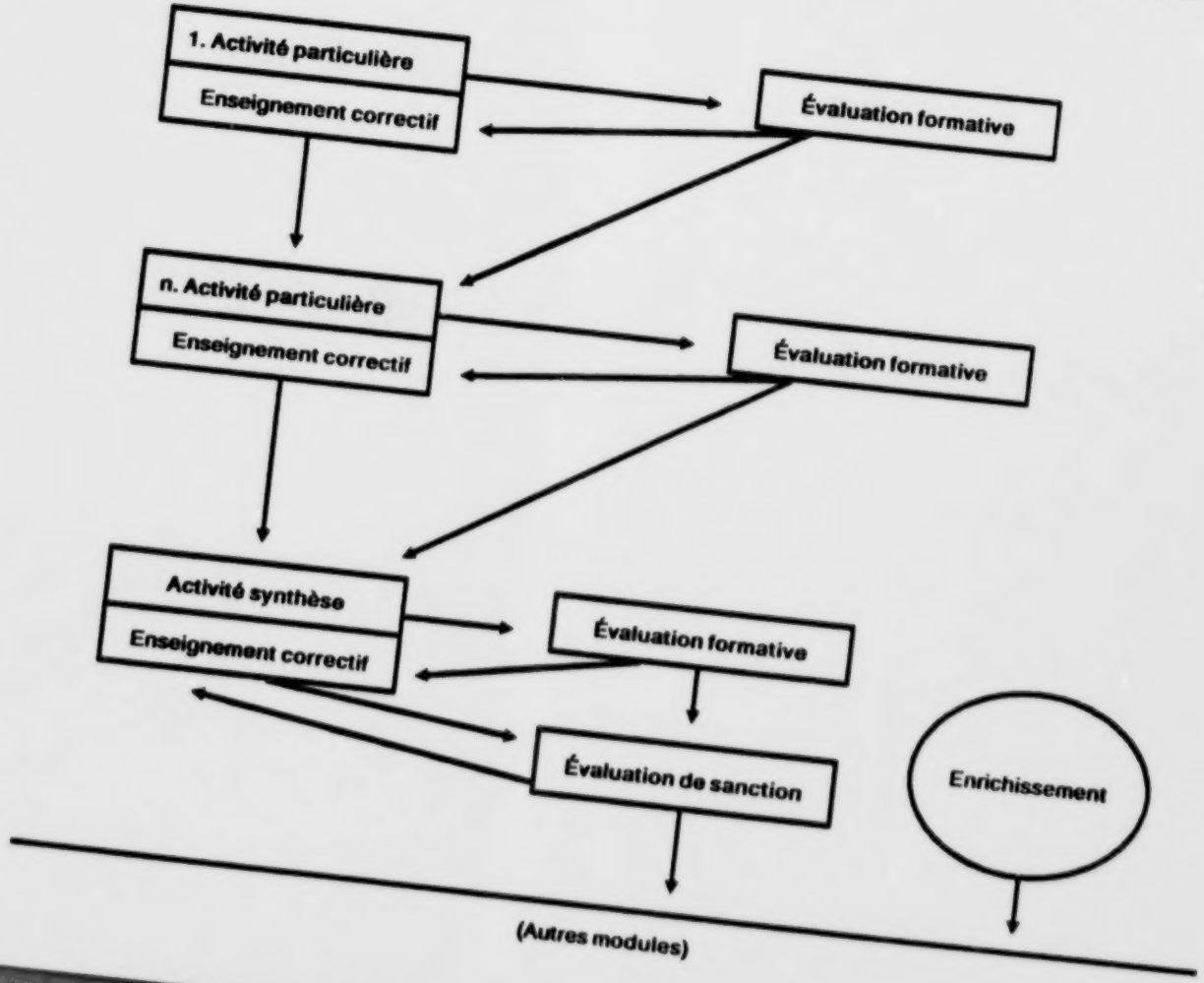
- l'ensemble de l'objectif de premier niveau de comportement;
- l'objectif de premier niveau de situation et, plus particulièrement, la dernière phase.

Les activités particulières initiales permettent de traiter séparément des connaissances, des habiletés, des attitudes et des perceptions afin d'en assurer l'acquisition. De plus, elles permettent aussi des regroupements en vue d'une première intégration.

Les activités synthèses qui leur succèdent assurent, quant à elles, le parachèvement et l'intégration plus complète des apprentissages.

Le schéma de la page suivante présente l'organisation des activités de cette stratégie.

SCHÉMA DE LA STRATÉGIE D'APPRENTISSAGE



4 Rôle et fonctions des enseignantes et des enseignants

Le rôle des enseignantes et des enseignants doit s'adapter aux changements apportés en formation professionnelle. Cette adaptation est particulièrement requise pour mieux tenir compte :

- d'un enseignement par objectifs;
- du rythme individuel et de la façon d'apprendre des élèves;
- d'une responsabilité accrue des élèves au regard de leurs apprentissages.

Dans ce contexte, les formatrices et les formateurs doivent organiser leur enseignement de façon à encadrer des élèves qui peuvent se trouver à des étapes différentes dans leur cheminement vers l'atteinte d'objectifs. Ils doivent également tenir compte d'une approche, d'une stratégie et d'un processus d'apprentissage qui requièrent les fonctions suivantes d'enseignement :

- **Planification et préparation** en situant d'abord les cours dont ils ont la responsabilité à l'aide du *logigramme* de la séquence d'enseignement. En modifiant ou en complétant, au besoin, en second lieu, les objectifs opérationnels de second niveau. En prévoyant et en produisant, en troisième lieu, les activités propres à ces cours à l'aide des tableaux particuliers aux modules. En coordonnant, en quatrième lieu, les activités d'apprentissage de chaque élève, en répartissant les postes de travail et le matériel nécessaires. En agençant et en élaborant, finalement, des activités d'apprentissage, d'évaluation, d'enseignement correctif et d'enrichissement.

- **Information et motivation** en situant les élèves par rapport à l'ensemble du programme et, aussi, à chacun des cours. En fournissant les données utiles à une compréhension suffisante de ce qu'il y a à faire et en faisant ressortir l'importance et la pertinence des apprentissages à effectuer. *Le premier module est prévu pour situer et stimuler les élèves par rapport à l'ensemble de leur formation.* Par ailleurs, il revient à chaque enseignante et enseignant de fournir, au début de chaque cours et de chaque activité importante, les données nécessaires à ces fins.

- **Animation, soutien et orientation**, premièrement, en guidant les apprentissages par un rappel des objectifs, par la détermination des préalables et par la formulation d'indications sur les activités à effectuer. En créant, en second lieu, un climat de confiance reposant sur le respect des personnes et de leur autonomie ainsi que sur la clarification des enjeux réels. En maintenant, en troisième lieu, l'intérêt par une participation fréquente des élèves tout au long de leur cheminement, par des propositions d'activités intéressantes et diversifiées, par un dosage judicieux du niveau de difficulté, par l'utilisation d'approches à caractère pratique, par des encouragements répétés et par une ouverture aux préoccupations personnelles des élèves. En encadrant, en quatrième lieu, les activités d'apprentissage par l'implantation d'un système souple et efficace de suivi des élèves qui permet le diagnostic des points forts et des faiblesses, par une assistance particulière aux élèves en difficulté et par une direction adéquate des élèves vers des activités d'apprentissage, d'évaluation, d'enseignement correctif et d'enrichissement. En fournissant, finalement, des explications claires et justes au groupe et à chaque élève.

5 Suggestions pédagogiques par module

5.1 Sommaire

PREMIER BLOC

Module 1 : Situation au regard du métier et de la démarche de formation
Module 2 : Utilisation d'un support informatique
Module 3 : Application de techniques de dessin
Module 4 : Confection d'une maquette
Module 5 : Production d'une annonce publicitaire

DEUXIÈME BLOC

Module 6 : Application de techniques de la couleur
Module 7 : Production d'une galée d'édition
Module 8 : Production d'un prêt-à-photographier d'édition
Module 9 : Application d'une méthode de mise en page
Module 10 : Application de techniques d'illustration en noir et blanc
Module 11 : Production d'un prêt-à-photographier commercial

TROISIÈME BLOC

Module 12 : Application des règles de santé et de sécurité
Module 13 : Application de techniques de reproduction photographique
Module 14 : Production d'un montage-film
Module 15 : Application des règles typographiques
Module 16 : Application de techniques d'illustration en couleurs
Module 17 : Production d'un travail d'édition

QUATRIÈME BLOC

Module 18 : Production par ordinateur d'images tramées
Module 19 : Réalisation d'un projet d'imprimé commercial
Module 20 : Utilisation de moyens de recherche d'emploi
Module 21 : Préparation de supports imprimants
Module 22 : Intégration au milieu de travail

5.2 Suggestions

Dans cette section du document, vous trouverez pour chacun des 22 modules les données suivantes :

- une présentation du module;
- des stratégies d'enseignement ou d'apprentissage;
- des éléments pour l'évaluation formative;
- la liste des objectifs de premier et de second niveaux avec leurs éléments de contenu correspondants[1];
- une bibliographie comprenant des revues, des volumes et du matériel audiovisuel suggérés.

1. Les heures indiquées pour chaque objectif comprennent l'évaluation formative mais non l'évaluation sommative.

Module :	**1**	**Codes :**	**ZBP 181**
Titre :	**SITUATION AU REGARD DU MÉTIER ET DE LA DÉMARCHE DE FORMATION**		**482012**
		Durée :	**30 h**

Présentation du module

L'objectif du module 1 est de permettre aux élèves d'acquérir une vision globale et réaliste de l'exercice du métier ainsi que du programme de formation. À la lumière de ces connaissances, les élèves compareront leurs capacités et leurs attentes avec les exigences du métier. Cette analyse permettra aux élèves, dès le début du programme, d'évaluer leur choix d'orientation professionnelle. On évitera ainsi bien des déceptions ainsi que des pertes de temps et d'énergie.

Le contenu de ce module permettra également aux élèves d'établir des liens entre l'exercice du métier et les apprentissages prévus dans le programme. Cette approche permettra de maintenir l'intérêt des élèves et favorisera une meilleure intégration des apprentissages tout au long de leur formation.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Dès les premières rencontres, l'enseignante ou l'enseignant devra insister sur l'importance de ce premier module. À la fin de celui-ci, les élèves devront avoir une idée précise du plan de formation dans lequel elles ou ils s'engagent et du métier qu'elles ou qu'ils exerceront éventuellement.

Afin d'atteindre l'objectif, l'enseignante ou l'enseignant incitera l'élève à participer activement aux activités d'apprentissage proposées dans ce module. Une préparation rigoureuse et un suivi attentif de ces activités permettront aux élèves d'en retirer de meilleurs bénéfices.

L'enseignante ou l'enseignant appuiera ses exposés à l'aide du matériel didactique approprié (feuilles d'acétate, schémas, tableaux, etc.). Elle ou il encouragera la recherche en mettant à la disposition des élèves les documents pertinents (rapports, analyses, programmes, etc.). Elle ou il encadrera des discussions et interviendra pour clarifier certains sujets. Elle ou il organisera des visites industrielles et invitera un ou des représentants de l'industrie à venir parler de différents aspects du métier.

Les interventions de l'enseignante ou de l'enseignant et des autres personnes-ressources devront être réalistes et, si possible, appuyées d'anecdotes et d'exemples pertinentes. Nous leur suggérons de faire produire un travail regroupant tous les aspects du métier. Ainsi les élèves pourraient vivre le temps de quelques heures une expérience de travail d'équipe et de partage des tâches pour la production d'un travail.

Finalement, l'enseignante ou l'enseignant aidera les élèves à dresser le bilan de leurs analyses et de leurs observations. Elle ou il discutera des fondements de leurs choix d'orientation et les mettra en relation avec d'autres personnes-ressources si nécessaire.

On notera que la nature de ce cours exige une grande disponibilité et une ouverture d'esprit de la part de l'enseignante ou de l'enseignant. Elle ou il devra tenir compte des différences individuelles dans son enseignement. Il est essentiel que l'enseignante ou l'enseignant ait au moins une rencontre individuelle avec chaque élève.

Outre les différents moyens énumérés précédemment pour favoriser la participation, ajoutons la possibilité pour les élèves de discuter entre eux. Cette stratégie permet une évolution rapide de la structure affective du groupe, lequel devient un instrument d'apprentissage intéressant et stimulant.

Évaluation formative

Cette évaluation permettra à l'enseignante ou à l'enseignant de repérer l'élève, ou les élèves, ayant fait un mauvais choix professionnel. L'enseignante ou l'enseignant devra également porter attention aux indices révélant chez l'élève un inconfort vis-à-vis le métier ou le dispositif de formation, ou encore, une incohérence entre les attentes et la réalité du métier. De telles situations devraient être mises à jour et clarifiées le plus tôt possible.

Tout au long du déroulement du module et à l'aide d'outils adéquats, l'enseignante ou l'enseignant devra s'assurer de la perception juste et réaliste que possède l'élève des points suivants :

- les tâches du métier, les types d'entreprises où elle ou il pourra éventuellement travailler, les perspectives d'embauche, etc.;
- ses goûts, attentes et aptitudes au regard des réalités du métier;
- les compétences visées dans le programme de formation.

L'enseignante ou l'enseignant pourrait également évaluer la qualité de la préparation des visites, des rencontres et des discussions afin que l'élève tire profit de ces activités.

Module : 1
Titre : **SITUATION AU REGARD DU MÉTIER ET DE LA DÉMARCHE DE FORMATION**

Codes : ZBP 181 482012
Durée : 30 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Être réceptive ou réceptif aux données relatives au métier et à la formation.	– Conditions de réceptivité : • attention visuelle; • attention auditive; • climat favorable; • intérêt; • concentration; • bien-être physique et psychologique.
2. Avoir le souci de partager sa perception du métier avec les autres personnes du groupe.	– Avantages à communiquer son point de vue et à écouter celui des autres.
3. Repérer des données.	– Détermination de ce que l'on cherche. – Préparation pour discerner les points importants. – Concentration sur les points à retenir. – Notation de ces points.
4. Déterminer une façon de noter et de présenter des données.	– Méthode pour prendre des notes. – Règles de présentation et structure d'un rapport.
5. Distinguer entre tâche et opération.	– Définition.
6. Donner le sens de «qualification requise au seuil d'entrée sur le marché du travail».	– Exigences pour avoir accès au travail, telles que : • diplôme d'études professionnelles et compétences qui y sont reliées; • période de pratique afin d'atteindre la rapidité d'exécution requise dans l'industrie.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
7. Expliquer les principales règles permettant de discuter en groupe.	– Connaissance de règles fondamentales : • participation; • respect des tours de parole; • ne pas s'écarter du sujet; • être attentive ou attentif aux autres; • accepter que les autres aient des points de vue différents.
Activités de la phase 1 : *Information sur le métier* **Durée : 12 h**	
– S'informer sur le marché du travail dans le domaine de la préparation à l'impression.	– Types d'entreprises. – Perspectives d'emploi. – Rémunération. – Avancement et mutation. – Sélection des candidates et des candidats.
– S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi.	– Types de tâches à exercer. – Exigences du métier. – Conditions de travail.
– Présenter des données recueillies, au cours d'une rencontre de groupe, et discuter de sa perception du métier : avantages, inconvénients, exigences.	
Fin des activités de la phase 1	
8. Distinguer les habiletés des aptitudes et des connaissances requises pour pratiquer un métier.	– Définitions simples *Habileté* : possibilité de reproduire un comportement. *Aptitude* : disposition naturelle. *Attitude* : possibilité de réagir positivement ou négativement aux objets ou aux situations. *Connaissance* : idée, notion, compréhension.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
9. Décrire la nature, la fonction et le contenu d'un programme d'études.	– Nature : • document officiel du ministère de l'Éducation qui a valeur de règlement. – Fonction : • sert de référence pour l'enseignement, l'apprentissage, l'évaluation et la sanction des études. – Contenu : • ensemble des objectifs : buts, objectifs généraux et objectifs opérationnels.
Activités de la phase 2 : *Information sur le projet de formation et engagement dans la démarche* **Durée : 15 h**	
– Vérifier ses habiletés, aptitudes et connaissances nécessaires pour pratiquer le métier.	– Exercice de production d'un projet regroupant les diverses tâches du métier.
– S'informer sur le projet de formation.	– Examen du document «Programme d'études», voir en particulier : • le tableau synthèse; • les buts de la formation; • les objectifs généraux; • les objectifs opérationnels de premier niveau. – Collecte de données sur : • l'évaluation; • la sanction des études; • la démarche de formation; • l'organisation des cours.
– Discuter de la pertinence du programme.	
– Faire part de ses premières réactions.	
Fin des activités de la phase 2	

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
10. Distinguer les goûts des aptitudes et des intérêts.	– Détermination de ce que l'on aime et évaluation de la possibilité que l'on a d'y parvenir.
11. Décrire les principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle.	– Résumé des goûts, aptitudes et intérêts. – Résumé des exigences pour pratiquer le métier. – Parallèle entre les deux aspects qui précèdent. – Brève conclusion expliquant son choix d'orientation.
Activités de la phase 3 : *Évaluation et confirmation de son orientation.* **Durée : 3 h** – Produire un rapport.	– Précision de ses goûts, de ses aptitudes et de son intérêt pour la préparation à l'impression. – Évaluation de son orientation professionnelle en comparant les aspects et les exigences du métier avec ses goûts, ses aptitudes et ses attentes.
Fin des activités de la phase 3.	

A VOLUMES

ASSOCIATION DES ARTS GRAPHIQUES DU QUÉBEC INC. (en collaboration). *Vision d'avenir*, 1991.

COMMISSION DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE VERDUN. *Guide d'accompagnement, module 1*, Verdun, Guylaine Couture, 1992.

CRAIG, James. *Graphic Design Career Guide*, New York, Watson-Guptill Publication, 1988.

GOUVERNEMENT DU CANADA. *Ressources humaines dans l'industrie canadienne de l'imprimerie commerciale*, Emploi et Immigration Canada, 1991 (1M - 161-09-92).

MATHIER, Robert. *L'imprimerie, une profession, un art*, Éditions Dunod.

MULLER-BROCKMAN, J. *Les problèmes d'un artiste graphiste*, Twefen, Suisse, Éditions Arthur Niggli.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Rapport d'analyse de situation de travail «Préparation à l'impression»*, 1991.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Reportage sur la création d'entreprises, métier : Infographiste et ... patron, Entrepreneurship et formation professionnelle*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

B REVUES

Production imprimée.

Le maître imprimeur.

Module :	**2**	**Code :**	**ZBP 182 482C28**
Titre :	**UTILISATION D'UN SUPPORT INFORMATIQUE**	**Durée :**	**120 h**

Présentation du module

L'objectif du module 2 est de faire connaître aux élèves le nouvel outil qu'est l'ordinateur. Étant donné que le métier d'infographiste comporte du traitement de texte, nous avons privilégié l'apprentissage d'une méthode de dactylographie avant d'aborder toutes les notions plus pertinentes au travail de mise en page.

Les élèves apprendront à respecter quelques notions d'ergonomie et à installer un poste de travail. On leur demandera d'atteindre une vitesse raisonnable, soit 25 mots à la minute, pour entrer des données à l'ordinateur. Elles et ils auront aussi à utiliser les principaux signes de correction.

La pratique du clavier pour l'entrée de texte se poursuivra tout au long de la formation.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

L'apprentissage de l'utilisation d'un support informatique peut se révéler une tâche difficile pour certains élèves alors que pour d'autres, c'est l'inverse. Dans les deux cas, il faut insister sur le fait que l'appareil n'est qu'un outil. Le but du module est d'acquérir la compétence pour utiliser un logiciel et non de devenir une personne spécialisée en informatique.

Pour l'introduction, nous suggérons d'utiliser la «disquette de bienvenue» offerte avec tout ordinateur. C'est une bonne introduction visuelle qui permet de démystifier l'appareil. En ce qui a trait à la terminologie (objectif B), les notions devront être échelonnées sur plusieurs semaines.

Par la suite, l'enseignante ou l'enseignant devra donner quelques notions sur le système d'exploitation de l'ordinateur et sur le serveur. Sans insister trop au début, il serait probablement intéressant d'expliquer le rôle de ce dernier par rapport à l'ensemble des composantes. À partir de ce module, on devrait uniformiser le vocabulaire utilisé par l'ensemble du personnel enseignant de l'établissement concernant la mise en marche, la gestion des données, l'enregistrement et l'archivage.

Pour l'apprentissage du doigté officiel (objectif : 25 mots à la minute), il faudra utiliser une méthode de dactylographie. Il en existe plusieurs, dont la méthode Laperle et la méthode Lasalle. De plus, l'élève pourra utiliser les quinze leçons du logiciel d'auto-évaluation (Wintype) afin de vérifier ses performances. Nous ne recommandons pas d'utiliser uniquement ce logiciel car il comporte certaines lacunes (apostrophe, guillemets français et anglais, accents sur les capitales). Cependant, il est facile d'utilisation, et il permet à l'élève de se familiariser avec le système

informatique et les programmes de façon autodidacte. L'élève peut ainsi progresser à son rythme personnel sans sauter d'étapes et, par certains jeux, il augmente sa vitesse. Le côté humoristique du logiciel rend cet apprentissage plus agréable.

Parallèlement à l'apprentissage du doigté officiel, nous conseillons d'introduire des notions sur le logiciel de traitement de texte afin que les élèves puissent entrer de courts textes et utiliser le vérificateur orthographique intégré.

Pour l'application des règles de typographie (module 15), on se servira de la *Grammaire typographique* de Aurel Ramat ou du *Lexique des règles typographique en usage à l'Imprimerie nationale*. Vers la fin du module, avant d'enseigner à imprimer, il faudra revenir sur le réseau informatique et sur toutes les notions données au début du module. Nous recommandons d'étaler ce module sur une période d'au moins douze semaines et de ne pas consacrer plus de dix heures par semaine à la pratique.

Il faudra aussi veiller à ce que les élèves ne prennent pas de mauvaises habitudes de maintien, tout au long de ce module. Il faut répéter les principes de base d'ergonomie aussi souvent que possible et régulièrement afin que les élèves les respectent.

Évaluation formative

Chaque semaine, on évaluera l'application du doigté et la vitesse d'exécution. Ces tests peuvent être d'une durée progressive : 1 minute, 2 minutes, 4 minutes, 5 minutes et 8 minutes.

De plus, tout au long des apprentissages, on vérifiera les points suivants :

- l'application du doigté officiel;
- la correction des textes composés;
- l'utilisation adéquate du serveur d'imprimante.

Activités d'enrichissement

Des activités plus complexes, plus exigeantes, plus longues pourront être entreprises afin que les élèves puissent améliorer et maintenir leur vitesse de frappe.

Module : 2
Titre : UTILISATION D'UN SUPPORT INFORMATIQUE

Codes : ZBP 182
482028
Durée : 120 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Appliquer les notions d'ergonomie.	– Disposition de l'appareil : • écran; • clavier. – Conséquences d'une mauvaise installation. – Ajustement de la chaise. – Position de l'élève par rapport au poste de travail. – Éclairage du laboratoire : • disposition des moniteurs par rapport aux fenêtres. – Conséquences d'une mauvaise position. – Pratique des pauses et des arrêts. – Exercices pour le repos des yeux.
A. Démarrer l'appareil. Durée : 3 h	– Organisation du poste de travail. – Règlement du laboratoire. – Entretien des appareils.
2. Décrire les différents systèmes de traitement disponibles, leurs composantes et les périphériques.	– Poste de l'élève. – Poste de l'enseignante ou de l'enseignant. – Imprimantes : • à jet d'encre; • thermique; • laser; • définition (ppp). – Numériseur : • lecteur opaque; • lecteur par transparence. – Lecteur de disque externe. – Lecteur de disque laser. – Modem. – Faxmodem. – Réseau. – Périphérique SCSI et chaîne SCSI. – Terminologie : • microprocesseur; • registre; • bus; • bus d'adresse; • bus de donnée; • bit;

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
2. (suite)	• bit et octet; • kilooctet et mégaoctet; • coprocesseur; • affichage à l'écran; • SIMM; • RAM; • mémoire cache, • ROM; • fichier système; • pointeur.
B. **Utiliser le système d'exploitation.** Durée : 23 h	– Vocabulaire de l'ordinateur Macintosh : • accessoires de bureau; • album; • application; • barre de titre; • bureau; • calculette; • calepin; • capacité d'un disque; • case d'option; • case de commande; • case de contrôle de taille; • case de fermeture; • case zoom; • catalogue; • clavier; • clavier numérique; • corbeille; • disque de démarrage en service; • disque dur; • disquette; • document (fichier); • dossier; • dossier système; • éjecter; • enregistrer; • estompé; • faire défiler; • faire glisser; • fenêtre; • fenêtre activée; • fichier; • fichier système; • Finder (pointeur); • installation;

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
B. (suite)	• lecteur de disque; • menu; • menu déroulant; • menu édition; • menu fichier; • menu local; • menu pomme; • message d'alerte; • message d'erreur; • Multifinder; • numéro de version; • ouvrez-moi; • par défaut; • point d'insertion; • pointeur (curseur); • pointeur en I; • police de caractères; • police écran; • presse-papier; • recherche de fichiers; • roue chromatique; • sauvegarder; • tableaux de bord; • *Teach text*; • utilitaires; • virus; • volume. – Utilisation du bureau • techniques de base : - pointer, - cliquer, - faire glisser; • premier contact : - bureau (principe de la sélection), - déplacer des icônes, - choisir un article dans le menu, - ouvrir les disques, - autres icônes, - travailler sur plusieurs fenêtres, - faire défiler et refermer. – Méthode pour formater des disquettes de travail.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
C. Ouvrir une application. Durée : 9 h	– Différence entre une icône représentant une application et une icône représentant un document. – Applications : • traitement de texte; • mise en page; • chiffrier; • illustration; • traitement de l'image; • gestion de système; • protection. – Méthode de travail : • ouvrir une application; • insérer et supprimer du texte; • sélectionner; • couper et coller dans un document; • enregistrer le travail; • couper et coller entre les documents; • ouvrir et fermer les documents; • utiliser Multifinder. – Gestion du travail : • copier des documents; • copier des disques; • initialiser une disquette; • jeter des documents; • classer des documents dans un dossier; • ouvrir des documents à partir d'une application. – Commandes de base : • fichier; • édition. – Touches spéciales. – Touche tabulation. – Double clic. – Méthode de sauvegarde : • localisation de la sauvegarde.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
D. Entrer des données. Durée : 64 h	– Méthode d'apprentissage d'un doigté. – Application (Wintype) d'auto-évaluation. – Introduction à un logiciel de traitement de texte : • créer une feuille de travail; • ouvrir un fichier; • format du document; • format de caractère; • alignement; • interligne; • espace paragraphe; • sauvegarde du document.
3. Décrire sommairement les principales étapes que doit franchir un texte avant l'impression.	– Rédaction : • présentation du travail dactylographié. – Conception : • maquette; • approbation par la cliente ou le client; • préparation de la copie; • marquage de la copie : - choix du caractère, - calibrage du texte. – Entrée de texte : • correction des textes composés. – Mise en page virtuelle : • ajouts d'illustrations; • ajouts de photographies; • corrections et ajouts de textes. – Décomposition des couleurs. – Pelliculage. – Approbation finale. – Impression.
4. Utiliser les notions de base de correction d'épreuves.	– Correction en rouge : • propreté; • lisibilité. – Principaux signes de correction : • ajouts; • suppression; • alignement; • faire suivre; • joindre; • transposer; • voir copie; • cap/bc

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
5. Utiliser les dictionnaires français et anglais.	– Méthode d'utilisation.
E. Imprimer le travail. Durée : 18 h	– Préparation du document. – Sélection de l'imprimante. – Impression par le réseau.
6. Énumérer les principales fonctions de gestion.	– Réseau. – Vérification de la présence des différents éléments sur chaque ordinateur et organisation des éléments.
F. Fermer l'appareil. Durée : 1 h	– Méthode par le menu.

CANADA. SECRÉTARIAT D'ÉTAT. *Éditique*, Groupe communication Canada-Édition, 1989 (552-3/28-1989).

COMMISSION SCOLAIRE DAVIGNON. *Guide d'accompagnement, module 2*, Steve Pellerin et Francine Descormiers, 1993.

DANULOFF, Craig, Bernard TURGEON, et Bernard MILOT. *Le livre du système 7*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1991, 372 p.

DE VILLERS, Marie-Éva. *Vocabulaire du micro-ordinateur*, Québec, Les Publications du Québec, 1986, 66 p.

DE VILLERS, Marie-Éva. *La grammaire en tableaux*, Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1991, 209 p.

DE VILLERS, Marie-Éva. *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1990.

KOBLER, Helmut, Raymond BORJA, et Bernard TURGEON. *Le petit livre de Word 5 pour Macintosh*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1992, 222 p.

LAPERLE, T. et J. *Dactylographie générale*, Mc Graw-Hill Ryerson.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

RAMAT, Aurel. *Grammaire typographique*, à compte d'auteur, Montréal, 1982, 90 p.

WILLIAMS, Robin, et Bernard MILOT. *Le Mac est plus qu'une machine à écrire*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1992, 69 p.

WILLIAMS, Robin, Ray NELSON, et Bernard MILOT. *Le petit guide du Mac*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1992, 172 p.

Module :	**3**	**Code :**	**ZBP 183 482038**
Titre :	**APPLICATION DE TECHNIQUES DE DESSIN**	**Durée :**	**120 h**

Présentation du module

L'objectif du module 3 est de faire connaître aux élèves les rudiments du dessin et du design. Malgré l'utilisation actuelle de l'ordinateur, il nous semblait important d'accorder une place aux techniques traditionnelles puisqu'elles constituent la base de la formation en dessin.

Les élèves apprendront à reconnaître, à utiliser et à entretenir les instruments de dessin; elles et ils auront à tracer des figures géométriques, à exécuter des dessins au trait et par dégradé, à interpréter le volume en reproduisant des objets en perspective, à exécuter en noir et blanc des rendus en partant de photographies.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Les objectifs et les contenus de ce module ressemblant à ceux des programmes antérieurs de dessin, la plupart des enseignantes et des enseignants auront beaucoup de facilité à organiser leurs activités.

Nous rappelons toutefois ici quelques éléments de stratégies :

- Il nous semble important de commencer ce module par la présentation des différents instruments de dessin. On pourra faire une brève démonstration des instruments tout en énonçant les soins à leur apporter durant la manipulation afin de leur conserver leur précision d'origine; il ne faudra pas oublier non plus de démontrer aux élèves la façon de reporter des mesures à l'aide d'une règle graduée, d'un compas à pointe sèche et de bandes de papier.

- Avant d'entreprendre le dessin de figures géométriques, il faudra s'assurer que les élèves maîtrisent bien l'utilisation des systèmes de mesure international et impérial. Par la suite, elles et ils pourront exécuter quelques figures géométriques à la mine afin de se familiariser avec leurs instruments.

- L'enseignante ou l'enseignant pourra introduire les notions de perspective par des exemples, en se servant d'acétates et du rétroprojecteur, ou encore, en faisant des démonstrations au tableau des trois types de perspective. Il ne faudra pas passer trop de temps sur la perspective aérienne car elle est peu utilisée. Un exercice comprenant le dessin de formes géométriques simples, comme un damier ou une façade de maison, pourra être donné aux élèves. Il faudra oublier ici les dessins comprenant des formes cylindriques comme des moulins à vent! Nous suggérons que l'enseignante ou l'enseignant

utilise des exemples d'oeuvres d'art qui ont été conçues avant et après l'application des notions de perspective. Cela peut se faire à l'occasion d'une visite à un musée, par l'observation de reproductions dans une encyclopédie ou à l'aide d'un diaporama.

- Avant de faire produire des rendus, l'enseignante ou l'enseignant démontrera, à partir d'un sujet sans complexité de formes et de détails, la façon d'analyser ce sujet pour en déterminer les lignes clés, le but des lignes clés, les méthodes de confection d'un calque et de transfert du tracé sur le support.

- En dernier, nous suggérons de faire un exercice de synthèse faisant appel à la créativité. Ainsi, à partir d'un thème simple, par exemple le carré, les élèves auraient à superposer des formes permettant des jeux de blanc et de noir.

Évaluation formative

Tout au long des activités d'apprentissage, l'enseignante ou l'enseignant insistera sur :

- l'exactitude des mesures;
- la précision des raccords;
- la façon de travailler avec les différents instruments;
- les différentes positions des dessins en perspective;
- l'application des différents styles d'expression;
- la propreté de la présentation.

Activités d'enrichissement

Des activités doivent être prévues par l'enseignante ou l'enseignant afin de permettre à chaque élève de se perfectionner. Le dessin de figures géométriques complexes, de sujets avec des formes cylindriques à reproduire en perspective ou d'objets en perspective aérienne, pourra présenter un défi intéressant.

Enfin, on pourra inciter les élèves, au moment de ces exercices, à effectuer leurs rendus à l'encre.

Module : 3
Titre : APPLICATION DE TECHNIQUES DE DESSIN

Codes : ZBP 183
482038
Durée : 120 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Décrire les instruments de dessin et expliquer leur emploi.	– Table à dessin : • ajustement; • soins à y apporter; • règle parallèle; • méthode et manipulation. – Compas : • à pointe sèche; • à lames; • à mine : - taille et ajustement de la mine; • à l'encre : - raccord pour la plume tubulaire; • allonge. – Couteaux : • à lames fixes interchangeables : - types de lames, - pierres à aiguiser; • à lames rétractables. – Crayons de dessin : • catégories de mine de plombagine : - tendre (B), - moyenne (HB), - dure (H), - non reproductible; • affûtage des crayons : - en cône, - en double biseau, - en simple biseau; • taille-crayon; • frottoir. – Encre : • de Chine; • pour plume tubulaire; • pour acétate. – Équerres : • 30° x 60°; • 45°; • à combinaisons multiples ou équerre-rapporteur;

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. (suite)	• matériau : - plastique, - métal, - soins à y apporter, - méthode de manipulation. – Gabarits. – Gommes diverses. – Loupe et compte-fils. – Masques à effacer. – Pinceaux : • entretien; • différentes parties; • synthétiques; • à poils d'animaux. – Pistolets. – Plume tubulaire : • différentes parties; • pointes; • entretien : - appareil à ultrason pour le nettoyage. – Rapporteur d'angle. – Règles : • métalliques avec un dessous de liège; • typomètres; • souples. – Table lumineuse : • entretien. – Té : • différentes parties; • matériau : - bois et plastique, - métal.
2. Décrire les caractéristiques du papier et du carton à dessin.	– Composition du papier. – Type de papier à dessin. – Manipulation. – Coupe.
3. Utiliser les systèmes de mesure employés en arts graphiques.	– Gradation des systèmes impérial et métrique : • pouce; • centimètre; • pica; • point.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
4. Reconnaître les différentes figures géométriques.	– Polyèdres : • cube; • parallélipède. – Cylindre. – Sphère.
5. Appliquer la règle d'indication des dimensions d'un tracé.	– Longueur, largeur, hauteur.
6. Appliquer des notions de géométrie.	– Lignes droites : • divisions d'une droite; • segments. – Types d'angles : • droits; • aigus; • obtus. – Utilisation du rapporteur. – Lignes courbes : • modes de construction : - au compas, - au pistolet, - à la règle souple (trace-courbe déformable); • types de courbes. – Cercle : • rayon; • diamètre; • circonférence; • arc; • centre; • segment.
7. Utiliser la plume tubulaire.	– Position de la plume par rapport au support. – Utilisation de la règle avec le dessous de liège pour tracer des lignes droites. – Utilisation du raccord à compas pour tracer des cercles. – Encre : • pour papier ou carton; • pour acétate.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
A. Dessiner des figures géométriques. Durée : 30 h	– Méthodes de construction : • figures géométriques : - triangles, - quadrilatères, - polygones réguliers, - polygones irréguliers; • solides géométriques : - cubes, - cylindres, - pyramides, - sphères, - cônes, - prismes. – Méthode de report de mesures. – Traçage de lignes. – Technique de raccord.
8. Expliquer la notion de volume.	– Transposition d'un objet vu en trois dimensions à sa reproduction en deux dimensions.
9. Reconnaître les méthodes de représentation tridimensionnelle.	– Reconnaissance des lignes et des points de construction : • ligne de terre; • ligne d'horizon; • point de vue; • point de fuite. - Perspective à un point de fuite : • principe; • utilisation. – Perspective à deux points de fuite : • principe; • utilisation. – Perspective à trois points de fuite : • principe; • utilisation.
B. Dessiner des objets en perspective. Durée : 33 h	– Situation des lignes de construction : • ligne de terre; • ligne d'horizon. – Situation des différents points : • point de vue; • point de fuite. – Dessin à la mine avec les instruments.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
B. (suite)	– Dessin d'observation sans instruments. – Méthode de construction d'objets en perspective : • division d'un espace; • report de mesures; • ombres.
10. Dessiner à la plume des grisés et des dégradés.	– Grisés : • traits parallèles, horizontaux et verticaux; • traits obliques en diagonale; • traits irréguliers courts dans le même sens; • traits réguliers croisés de traits irréguliers. – Dégradés : • traits plus ou moins rapprochés; • points plus ou moins rapprochés.
11. Représenter le volume par des taches d'intensité différente.	– Traits courbes accentués : • sensation d'une surface cylindrique; • irrégularité des courbes pour donner l'idée d'une surface rugueuse. – Lignes fines tracées dans le sens voulu, donnant l'idée d'une surface lisse et brillante. – Traits fins parallèles très serrés pour donner l'idée d'ombre : • surface plane; • prisme. – Traits courbes pour une surface sphérique. – Contraste obtenu par la lumière.
12. Appliquer des notions d'esthétique.	– Diaporama. – Introduction au design.
13. Expliquer les termes utilisés dans le processus d'exécution d'un dessin.	– Ligne : • expression des lignes, • droite ou courbe. – Symétrie/asymétrie. – Pleins et déliés. – Contour.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
14. Reconnaître les lignes de composition les plus importantes d'une image.	– Surface et espace : • proportion des surfaces; • compartimentage des surfaces. – Répartition des espaces visuels pour assurer un équilibre. – Nombre d'or : • centre visuel. – Jeu des directions. – Disposition des masses, des lignes, des formes dans une surface.
15. Appliquer la technique de calquage.	– Fabrication d'un calque. – Choix des lignes principales. – Report sur le support à dessin.
C. Produire des rendus linéaires, profilés, impressionnistes ou autres. Durée : 48 h	– Traité linéaire : • suppression des ombres : - absence de lignes de contour des ombres; • lignes fines et légères : - contour des objets et des volumes; • tracé à la règle et à main levée sur le calque; • lois de la perspective; • utilisation en dessin commercial. – Traité profilé : • traduction des valeurs simples, linéaires et légèrement impressionnistes; • forme pure sans altération; • réduction des taches au minimum; • trait profilé placé à l'extérieur du contour de l'objet. – Traité impressionniste : • abstraction des contours; • forme donnée au moyen de la tache; • ton pâle à rejeter; • ton foncé à garder; • atténuation du contour à l'aide d'un tramé réduit : - traits obliques qui sortent de la tache; - traits parallèles au pourtour appliqués dans le même sens.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
C. (suite)	– Autres styles graphiques : • style imagerie; • style tapisserie; • style vitrail; • style découpe; • style mosaïque; • style naïf; • style élégant; • style humoristique; • style symbolique. – Procédés mixtes.

BIBLIOTHÈQUE CENTRALE
C.E.C.M.

A VOLUMES

ARESTEIN, Jean. *Arts et techniques graphiques*, Paris, Éditions Dunod, 1961.

ASSOCIATION DES ILLUSTRATEURS ET ILLUSTRATRICES DU QUÉBEC. *Illustration Québec 6, répertoire 1993-1994* (ISBN 29800522-6-4).

METZER, Phil. *La perspective sans peine*, tomes 1 et 2, éditions Tachew (ISBN 3-8228-9669-1).

PARAMON, José Maria. *Comment dessiner*, Paris, Éditions Bordas, 1986, 63 p.

PARAMON, José Maria. *Comment dessiner en perspective*, Paris, Éditions Bordas.

PARAMON, José Maria. *Premier pas en dessin artistique*, Paris, Éditions Bordas, 1988, 64 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécification, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

SMITH, Stan et H. F. Ten HOLT. *Manuel du graphiste*, Paris, Éditions Nathan, 1984, 62 p.

SPOCCATI, Sandro. *Guide de l'art*, Montréal, Québec Loisirs, 1992, 288 p.

B MATÉRIEL AUDIOVISUEL

LE GROUPE MICRO-INTEL INC. *Analyse logique de l'image*, logiciel d'intervention, 1992.

Notions historiques sur la publicité contemporaine (diaporama).

McCLAREN, Normand. *Pas de deux (décomposition du mouvement)*, ONF.

Module :	**4**	**Codes :**	**ZBP 184**
Titre :	**CONFECTION D'UNE MAQUETTE**		**482045**
		Durée :	**75 h**

Présentation du module

La maquette est l'étape préliminaire de la production d'un travail. Elle sert toujours de point de départ car elle doit être exécutée à partir de la demande d'une personne.

Le module 4 donne aux élèves les rudiments des conventions de fabrication d'une maquette. Elles ou ils devront être initiés aux règles fondamentales et pouvoir comparer des produits équilibrés avec d'autres qui ne le sont pas.

Les élèves appliqueront des notions de base de typographie. Elles et ils auront à faire le calcul de texte afin de pouvoir calibrer une copie et à faire le calcul des pourcentages de reproduction des différents éléments visuels.

Pour acquérir cette compétence, les élèves apprendront d'abord à interpréter la demande de la personne, puis à trouver le style qui convient selon le devis. Elles et ils auront à distinguer les caractéristiques et les différents styles de maquettes. Ensuite, les élèves apprendront à dessiner des ébauches ou esquisses en petit format (*thumbnails*), des prémaquettes et enfin des maquettes.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Nous suggérons aux enseignantes ou enseignants d'inviter une représentante ou un représentant d'une compagnie de papier ou de matériel de dessin pour montrer tous les produits qui pourront aider l'élève dans sa démarche de création.

L'enseignante ou l'enseignant aura aussi à faire des démonstrations de toutes les techniques de fabrication de maquettes. Une bonne stratégie consiste à faire choisir une annonce publicitaire, à en faire découper tous les éléments tels les blocs de texte, le titre, le slogan, les images, les vignettes, à la faire refaire ensuite en suivant une autre grille et en changeant totalement les lignes directrices de l'annonce. Cette méthode peut être facilement utilisée en agrandissant à 200 p. 100 puis en collant sur du carton rigide les différents éléments et en utilisant un tableau blanc pour positionner les différents blocs. On peut demander à une ou un élève de venir au tableau positionner ses éléments et d'expliquer les raisons qui justifient ses choix d'emplacement.

L'élève pourrait aussi apporter des projets imprimés, comme des annonces. On lui demanderait de donner son ordre de préférence pour des produits et à d'expliquer la raison de ce choix. Souvent, au cours des sessions de critiques devant ses condisciples, l'élève, ayant l'obligation de trouver des explications qui motivent son choix, analyse davantage ses arguments, change

son jugement et constate qu'un travail plus équilibré devient son premier choix alors que souvent, un travail sans grille précise et sans trajet visuel organisé lui paraissait meilleur au début. L'élève apprend ainsi à juger.

Afin que les élèves puissent apprendre correctement et surtout mettre en pratique la règle du trajet visuel, en somme pour qu'elles et qu'ils puissent assimiler cette règle, un bon exercice consiste à placer un papier calque sur une annonce puis à en découvrir les points importants et les lignes directrices. Par la suite, la même annonce pourra être refaite par les élèves, en la centrant ou encore en la justifiant à gauche ou à droite selon le cas.

Il faudrait toujours inciter les élèves à exécuter au moins cinq esquisses pour chaque projet avant de fixer leur choix et de la dessiner en format réel sur du papier calque; afin de stimuler leur créativité, on pourrait utiliser la technique du remue-méninges.

Afin que les élèves apprennent à simuler du texte, on pourra leur donner trois textes, leur faire calibrer la typo dans trois caractères différents et avec des interlignes différents, puis leur faire dessiner la simulation des textes.

L'enseignante ou l'enseignant devra présenter aux élèves les différentes familles de caractères avec ou sans empattements. Mais il ne serait pas opportun à ce moment-ci de l'année d'insister sur la connaissance de tous les caractères existants, car cet apprentissage devra se faire graduellement tout au long du programme d'études. Cependant, pour inciter les élèves à s'aventurer dans le choix de caractères différents de ceux qui font partie de l'ensemble de base qu'on trouve sur tout ordinateur, on pourra, dans chaque module où l'on enseigne la confection de maquette, leur proposer quatre ou cinq typographies différentes afin de les initier et de favoriser l'apprentissage des notions d'esthétique.

Quelques stratégies doivent être appliquées afin de favoriser l'apprentissage de la typographie chez l'élève :

- faire dessiner une famille complète de caractères typographiques avec empattements (comme le Times ou le Garamond) et sans empattements (comme l'Helvetica ou l'Avant-garde);
- faire dessiner une phrase qui contient toutes les lettres de l'alphabet afin que l'élève puisse dès cette étape apprendre à respecter les espacements entre les mots et les espacements entre les lettres d'un même mot. La phrase suivante contient toutes les lettres de l'alphabet : «The quick brown fox jumps over the lazy dog»;
- faire dessiner un mot expressif comme «Bravo» avec un lettrage spécial et en ajoutant des éléments décoratifs.

On pourra aussi intégrer le travail d'équipe afin d'en faire ressortir les effets bénéfiques comme la stimulation des idées. À cet effet, nous suggérons de diviser la classe en équipes de trois ou de quatre élèves. L'enseignante ou l'enseignant présente le projet à l'ensemble de la classe. Il peut s'agir, par exemple, d'une campagne de promotion pour un magasin de disques. Chaque équipe doit produire des maquettes de sac promotionnel, de coupon-rabais, d'annonce de journal et d'affichette. Pour varier, l'enseignante ou l'enseignant peut soumettre un thème musical différent (jazz, classique, pop, country) à chaque équipe. À la fin du projet, il pourrait y avoir une brève présentation de l'ensemble du projet par chaque équipe devant les autres élèves.

Il faudra inciter chaque élève à se constituer un dossier de références pouvant lui servir d'exemples tout au long de son apprentissage. Elle ou il cherchera dans des périodiques ou dans tout autre document imprimé des exemples de lettres ornées et décoratives, de caractères de fantaisie, de lettrines, de monogrammes et de logotypes.

Évaluation formative

Tout au long des activités d'apprentissage, on insistera sur :

- le respect du style de la maquette au regard de la demande de la cliente ou du client;
- le calcul des textes à composer;
- la fidélité de la reproduction des caractères;
- le respect des conventions au moment de l'annotation des textes à composer.

Activités d'enrichissement

Il serait intéressant de faire effectuer par l'élève quelques maquettes à l'encre qui pourraient être exécutées à l'ordinateur au prochain module (module 5).

Module : 4
Titre : **CONFECTION D'UNE MAQUETTE**

Codes : **ZBP 184**
482045
Durée : **75 h**

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
A. Lire le texte du projet. Durée : 3 h 30	– Méthode de lecture : • faire ressortir les points les plus importants dans la commande. – But et format du projet en fonction de la clientèle visée. – Devis de production du projet.
1. Décrire les instruments de dessin et expliquer leur emploi.	– Voir l'objectif 1 du module 3. – Procédé de transfert à sec : • filets, bordures et coins; • Instantex; • Letratone (motifs et textures). – Lettracopie. – Outils de création artisanaux : • procédés et applications. – Crayons feutres. – Autres matériaux.
2. Appliquer des notions d'esthétique.	– Diaporama : *Notions historiques sur la publicité contemporaine.* – Comparaison et analyse de différents projets. – Lecture de magazines de graphisme. – Présentation et critique de projets complets : • application d'un logotype sur différents produits de toutes dimensions. – Notions de composition (voir l'objectif 14 du module 3).
3. Appliquer la règle du trajet visuel.	– Vision complète et vision partielle. – Ordre de lecture. – Point d'attraction. – Centre visuel. – Recadrage d'éléments visuels.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
B. **Dessiner des esquisses.** Durée : 22 h	– Technique de base pour le dessin d'esquisses : • simulation de texte; • position des photographies ou des illustrations; • simulation des titres et des sous-titres. – Choix des caractères. – Exécution des esquisses en petits formats (*thumbnails*).
4. Décrire les caractéristiques d'un support à maquettes.	– Papier. – Carton mince (genre Cornwall) pour crayon de plombagine. – Papier pour crayon feutre. – Autres supports pour maquette de présentation.
5. Reconnaître les différentes lignes de construction.	– Format. – Ligne de contour. – Ligne de centre. – Marges. – Lignes de coupe. – Lignes de plis. – Grille.
C. **Dessiner le format réel.** Durée : 7 h	– Agrandissement au format réel de l'esquisse : • vérification des éléments. – Report des mesures de l'esquisse. – Position du ruban à masquer : • méthode pour le positionner et l'ôter sans déchirer le support.
6. Appliquer les différents systèmes de mesure utilisés en arts graphiques.	– Point. – Pica. – Ligne agate. – Méthode de calcul pour les annonces de journal. – Méthode de calcul pour les annonces de magazine.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
7. Appliquer la règle du calcul à l'aide de la roulette de proportion et du calculateur électronique.	– Règle de trois. – Agrandissement et réduction : • par la diagonale; • avec la roulette; • avec le calculateur électronique.
D. **Calibrer les éléments graphiques.** Durée : 10 h 30	– Utilisation de l'indice de caractère : • formule de calcul du caractère. – Agrandissement et réduction.
8. Dessiner des caractères de familles importantes avec ou sans empattements.	– Anatomie de la lettre : • face; • plein; • délié; • corps; • barre; • apex; • empattement; • fût; • jambage descendant; • jambage ascendant. – Historique : • description des familles. – Variantes d'une même famille : • italique; • extragras; • gras; • maigre; • étroit; • large; • extralarge. – Comparaison entre quelques familles de caractères.
E. **Placer les éléments graphiques.** Durée : 21 h	– Exécution de la maquette de présentation. – Espace entre les mots. – Espace entre les lettres d'un même mot. – Simulation du texte (texte de labeur). – Positionnement des éléments graphiques.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
9. Appliquer les règles de marquage de copie.	– Principe de la croix : • mesure du caractère (points); • interlignage (points); • famille; • justification (utiliser les symboles) et longueur de ligne (picas).
F. Annoter le travail. Durée : 6 h	– Préparation du travail pour l'étape ultérieure. – Annotation des textes, des titres et des sous-titres. – Annotation des photographies et des illustrations : • pourcentage d'agrandissement ou de réduction; • linéature. – Tonalité de fond.

A VOLUMES

COOK, Alton, et Robert FLEURY. *Type and Color*, Willowdale, Firefly Books Ltd., 1992. (ISBN 0-935603-19-0)

HICKETHIER, Alfred. *Le cube des couleurs*, Paris, Éditions Dessain & Tolra, 1985, 41 p.

JEAN, Georges. *L'écriture, mémoire des hommes*, Paris, Éditions Gallimard, 1987, 224 p.

LAING, John. *Graphic Design*, New York, Collier Books, Macmillan Publishing, 1989, 156 p.

PARAMON, José Maria. *Comment dessiner au feutre*, Paris, Éditions Bordas.

PARAMON, José Maria. *Comment dessiner avec des crayons de couleur*, Paris, Éditions Bordas, 1986, 79 p.

PARAMON, José Maria. *Comment dessiner lettre, titre et logotype*, Paris, Éditions Bordas.

PARAMON, José Maria. *Premiers pas en dessin artistique*, Paris, Éditions Bordas, 1988, 64 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

SEYNES, Charles de, et Jean NAUDET. *Comment dessiner avec des feutres et des marqueuses*, Paris, Éditions Bordas, 1966, 96 p.

SMITH, Stan, et H. T. Ten HOLT. *Manuel du graphiste*, Paris, Éditions Nathan, 1984, 62 p.

SWANN, Alan. *Creating Dynamic Roughs, How to Turn Your Graphic Design Concepts into Effective Rough Visuals*, Cincinnati, North Light Publishers, 1989, 143 p.

WARREN, Jack. *Basic Graphie Design & Paste-up, How to Design and Prepare Artwork for Printing*, Cincinnati, North Light Publishers, 1985, 95 p.

WILL-HARRIS, Daniel. *Type Style*, Peachpit Press.

B MAGAZINES

Applied Art

Catalogues de compagnies de fontes

Catalogue Letraset

Upper and Lower Case

InfoPresse - cassette

Step-by-step

How

Print

Publish

C MATÉRIEL AUDIOVISUEL

Diaporama : *Notions historiques sur la publicité contemporaine.*

Logiciel TYPE BOOK.

Module : 5
Titre : PRODUCTION D'UNE ANNONCE PUBLICITAIRE

Codes: ZBP 185
482057
Durée : 105 h

Présentation du module

L'objectif du module 5 est de rendre les élèves capables de franchir toutes les étapes de production d'une annonce publicitaire.

Pour acquérir la compétence visée, les élèves devront apprendre à lire et à interpréter un devis, à planifier et à organiser leur travail, à confectionner une prémaquette ou une maquette de présentation à la mine, à l'encre ou au feutre, à saisir des données à l'ordinateur à l'aide d'un logiciel (Freehand ou Illustrator), à tirer, à vérifier et à corriger leurs épreuves, à produire une copie finale, à classer leurs documents, à ranger leur matériel et l'équipement.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

L'enseignante ou l'enseignant devrait commencer ce module par l'utilisation du tutoriel de l'application choisie. Par la suite, les élèves auront à exécuter quelques projets avec des maquettes déjà fournies. Ces maquettes pourraient provenir de travaux exécutés au module précédent. Puis, vers la fin du présent module, les élèves auront à produire une annonce publicitaire en suivant tous les objectifs du module.

Lorsque l'enseignante ou l'enseignant prépare ses projets, elle ou il doit tenir compte de certains degrés de difficultés. Les premiers projets ne devraient comporter qu'un nombre minime d'éléments graphiques et typographiques.

Il ne faut pas oublier que l'enseignante ou l'enseignant doit former l'élève à acquérir le sens de l'esthétique. De plus, il faut toujours se rappeler que la mise en valeur des éléments d'une annonce est fonction du but et du format. La règle générale est celle qui nous est dictée par le bon sens. En somme, lorsqu'il est question d'un petit format d'annonce, il est préférable d'avoir moins d'éléments afin de mettre en valeur le message ainsi que le nom du produit.

En ce qui concerne les techniques du feutre, l'enseignante ou l'enseignant doit montrer les produits. Elle ou il aura à faire régulièrement des démonstrations de la manière de superposer des couleurs pour montrer le principe du produit et l'avantage d'utiliser des feutres pour une maquette. On devra s'assurer que tous les élèves maîtrisent bien les trois techniques de mise en couleurs : tracés parallèles, brossage et fondu. On devra donner des exercices pratiques jusqu'à ce que les résultats soient satisfaisants. On veillera à inventer des images simples (drapeau, guérite, ballon de plage) pour former les élèves aux différentes techniques.

Les élèves doivent pouvoir être à l'aise avec la technique du feutre afin de confectionner des maquettes de présentation. Elles et ils auront à utiliser des feutres noirs et gris, puis des feutres de couleur.

L'enseignante ou l'enseignant devra insister sur les applications des différents styles graphiques dans une annonce publicitaire. On veillera, par les devis, à susciter chez les élèves la recherche et la réflexion avant de commencer la production des esquisses. On fera produire autant d'annonces comportant du texte que d'annonces à prédominance graphique.

L'enseignante ou l'enseignant devra aussi prévoir régulièrement des périodes de temps pour continuer l'initiation aux différentes familles de caractères.

On pourra prévoir à ce moment de l'année la mise sur pied d'une banque d'images composée d'illustrations d'élèves. Cette banque, accessible à toutes et à tous, favoriserait l'échange des styles entre les élèves.

Afin que les élèves acquièrent une certaine flexibilité dans leur méthode de travail, on suggère que quelques projets soient exécutés dans différents formats. Les données de base restant les mêmes, les élèves auront à produire, par exemple, trois annonces d'un total de 200 lignes agates pour un journal dans les formats suivants : 1 colonne x 200 lignes agates; 2 colonnes x 100 lignes agates; 4 colonnes x 50 lignes agates. L'idée peut être répétée en ce qui concerne des annonces pour un magazine. Seuls les formats, calculés différemment, seraient changés. La difficulté serait donc de produire trois projets de dimensions différentes mais à partir du même concept.

L'enseignante ou l'enseignant pourrait aussi prévoir, vers la fin du module, un projet où l'on pourrait ajouter quelques modifications après la première sortie sur imprimante, comme l'ajout ou la suppression de texte. Ces corrections d'auteur obligeraient l'élève à modifier son travail tout en respectant le concept de base.

On suggère que chaque élève puisse avoir accès à un espace limité pour le stockage d'information dans la mémoire interne de chaque poste. L'élève devrait avoir, à son poste de travail, uniquement les exercices du module en cours. Les autres travaux, qui attendent les corrections de l'enseignante ou de l'enseignant, devraient se trouver dans le poste du serveur. Il faut toujours veiller à ce que chaque ordinateur ait le plus de mémoire disponible possible.

Évaluation formative

Les exercices effectués par les élèves devraient être évalués, de façon assidue, selon les aspects suivants :

- l'analyse complète de la demande de la cliente ou du client;
- l'interprétation des consignes;
- le respect des principes d'ergonomie;
- l'absence de fautes dans la saisie de texte;
- la présence de tous les éléments;
- la qualité et la propreté de la présentation.

Activités d'enrichissement

On pourra fournir aux élèves qui ont terminé les apprentissages du module, des activités supplémentaires qui consisteront à produire des maquettes plus complexes d'annonces artistiques plutôt que d'annonces normalisées. Ces maquettes pourront être reproduites à l'ordinateur à l'aide de Freehand; par la suite, des exercices pourront être donnés aux élèves qui désirent pratiquer uniquement leurs habiletés à l'ordinateur.

On peut aussi ajouter des travaux pour la pratique des techniques du feutre à l'aérographe.

Module : 5
Titre : **PRODUCTION D'UNE ANNONCE PUBLICITAIRE**

Codes : ZBP 185
482057
Durée : 105 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Rappeler les différentes mesures utilisées en typographie.	– Pica. – Point. – Ligne agate.
2. Nommer les spécialistes travaillant dans le domaine des médias et décrire leur rôle.	– Représentante, représentant. – Directrice, directeur artistique. – Graphiste. – Infographiste. – Photographe. – Illustratrice, illustrateur. – Rédactrice, rédacteur. – Réviseure-correctrice, réviseur-correcteur. – Coordonnatrice, coordonnateur de projet. – Directrice, directeur de production. – Responsable des médias.
A. **Lire et interpréter le devis.** Durée : 3 h	– Vérification de tous les éléments du devis : • journaux ou magazines; • format (*card*); • couleur; • texte; • délais. – Photographie ou illustration. – Définition du public-cible. – Analyse de la demande de la cliente ou du client.
B. **Planifier et organiser le travail.** Durée : 2 h	– Organisation d'un calendrier de production selon la demande de la cliente ou du client.
3. Définir les termes utilisés en publicité.	– Titre. – Sous-titre. – Slogan. – Vignette. – Bas de vignette. – Marque commerciale. – Logo. – Sigle.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
3. (suite)	– Symbole. – Impact publicitaire.
4. Appliquer les notions d'esthétique publicitaire.	– Définition de l'annonce graphique (ou normalisée). – Définition de l'annonce artistique. – Constitution d'archives de référence : • détermination des différents éléments. – Comparaison de différents styles d'annonces : • équilibre; • harmonie; • rythme; • uniformité; • symétrie; • asymétrie.
5. Décrire les utilisations des différentes familles de caractères.	– Interprétation des styles typographiques. – Pertinence du choix du caractère. – Initiation à quelques familles : • avec empattements; • sans empattements; • script; • caractères décoratifs ou spéciaux.
6. Appliquer les techniques du feutre.	– Catégories de crayons feutres : • permanent (à base d'alcool ou d'huile); • non permanent (à base d'eau). – Résistance à la lumière. – Différentes pointes : • pointe biseautée; • pointe pinceau; • pointe extra-fine; • pointe fine; • pointe médium; • pointe double (deux pointes s'alimentant au même réservoir). – Feutre à l'aérographe. – Papier pour feutres et marqueurs. – Technique du feutre : • disposition des feutres; • table de travail; • éclairage; • tenue du marqueur; • dessin de base.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
6. (suite)	– Mise en couleurs : • technique du traçage; • exécution de surfaces. – Technique des parallèles. – Technique du balayage ou du brossage. – Technique du fondu. – Finition : • ajouts des détails; • ajouts des traits fins; • procédés d'appoint - craies; - crayons de couleurs; - gouache; • modification de la couleur; • effet de lavis et de brume; • décoration et lumière; • brillance; • ombres et reflets; • objets blancs.
C. **Confectionner la maquette.** Durée : 20 h	– Maquette de présentation. – Définition du rendu. – Étude des différentes dispositions : • asymétrie; • symétrie; • axe central. – Utilisation du texte comme lien entre les divers éléments. – Trois règles de composition : • création d'un ensemble harmonieux (trajet visuel); • jeux des masses et des blancs afin d'éviter la monotonie (équilibre entre les différentes masses); • résultat comprenant tous les éléments dans un ordre logique (mise en page asymétrique). – Maquettes d'annonces normalisées : • quotidien; • hebdomadaire; • mensuel. – Maquettes d'annonces artistiques.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
C. (suite)	– Application des styles graphiques : • style imagerie; • style tapisserie; • style vitrail; • style découpe; • style mosaïque; • style naïf; • style élégant; • style humoristique; • style symbolique; • procédés mixtes.
7. Utiliser l'outil logiciel.	– Utilisation du tutoriel.
8. Utiliser une banque d'images informatisées.	– Droits d'auteur. – Utilisation des *clip arts*.
D. Saisir les données à l'ordinateur. Durée : 60 h	– Étapes à respecter au moment de la saisie des données de base : • format (grille); • entrée de texte (boîte); • transport d'images; • utilisation de trames; • vérification virtuelle. – Coupure des mots.
E. Tirer, vérifier et corriger l'épreuve. Durée : 7 h	– Préparation du document (*page set up*). – Choix de l'imprimante. – Vérification du format de papier dans l'imprimante. – Commande d'impression. – Application des signes de correction : • élimination de blancs; • ajout de blancs; • paragraphe; • renfoncement; • élimination de corrections (stet). – Utilisation du crayon rouge pour les corrections.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
F. Produire la copie finale. Durée : 2 h	– Méthode de sauvegarde. – Utilisation du papier de protection de l'épreuve : • position du calque; • propreté.
9. Reconnaître les modes d'archivage informatisé.	– Système de classement uniforme : • dossier système; • application; • ressources (caractères et utilitaires); • dossier de l'élève à son nom. – Limite de l'espace de projet personnel.
G. Classer les documents. Durée : 5 h	– Disque rigide. – Disquettes. – Serveur.
H. Ranger, entretenir le matériel et l'équipement. Durée : 1 h	– Entretien du clavier. – Entretien du moniteur.

A VOLUMES

COMMISSION SCOLAIRE DES DÉCOUVREURS. *Guide d'accompagnement, module 5,* Jacques Boucher et Jean-Yves Masson, 1992.

PARAMON, José Maria. *Comment dessiner avec des crayons de couleur*, Paris, Éditions Bordas, 1986, 79 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'évaluation «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

SEYNES, Charles de, et Jean NAUDET. *Comment dessiner avec des feutres et des marqueurs*, Paris, Éditions Bordas, 1986, 96 p.

Tutoriel et guide du logiciel utilisé.

B MATÉRIEL AUDIOVISUEL

Diaporama : *Annonces artistiques* (34 diapositives).

Diaporama : *Annonces normalisées* (37 diapositives).

Module :	**6**	**Codes :**	**ZBP 186**
Titre :	**APPLICATION DE TECHNIQUES DE LA COULEUR**		**482066**
		Durée :	**90 h**

Présentation du module

La couleur est omniprésente dans notre vie. Alors qu'auparavant elle était inabordable en impression, étant donné son coût, donc peu présente dans la publicité, elle est aujourd'hui de plus en plus utilisée. Cette révolution est due entre autre aux ordinateurs et à la rapidité d'exécution, au choix de papiers et d'encres prémélangées (de type Pantone) qui permettent la reproduction de travaux plus attrayants.

Nous devons tenir compte de ce changement ici. Ce module est une initiation aux principes de la couleur. L'élève aura à se familiariser avec les notions de théorie de la couleur, à appliquer ces notions dans des projets publicitaires et, par la suite, à effectuer la décomposition manuelle des couleurs d'un dessin polychrome.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Les notions de théorie de la couleur ne devraient pas présenter une lourde charge pour les enseignantes et enseignants car ces notions ont déjà été enseignées dans les programmes antérieurs. Nous rappelons donc ici seulement quelques éléments de stratégies.

Afin de bien faire comprendre aux élèves l'importance de la lumière dans la méthode additive, il pourrait être intéressant d'utiliser trois projecteurs munis de filtres rouge, vert et bleu, et de les combiner par paires, les faisceaux de lumière formant les couleurs cyan, magenta et jaune. Lorsque les trois faisceaux se chevauchent, le mélange qui en résulte nous paraît blanc.

L'enseignante ou l'enseignant démontrera à l'aide des faisceaux que tous les corps ont la propriété de refléter ou d'absorber en tout ou en partie les trois couleurs lumières primaires de la lumière blanche qui les éclaire :

- le blanc en tant que réflecteur de toutes les radiations de la lumière blanche;
- le noir en tant qu'absorbant de toutes les radiations de la lumière blanche;
- le vert en tant qu'absorbant des radiations bleues et rouges;
- le bleu en tant qu'absorbant des radiations vertes et rouges;
- le rouge en tant qu'absorbant des radiations vertes et bleues;
- le jaune en tant qu'absorbant des radiations bleues et réflecteur des radiations rouges et vertes;

- le cyan en tant qu'absorbant des radiations rouges et réflecteur des radiations bleues et vertes;
- le magenta en tant qu'absorbant des radiations vertes et réflecteur des radiations bleues et rouges.

L'enseignante ou l'enseignant peut aussi demander aux élèves de dessiner un oeil afin de comprendre comment ce muscle perçoit la couleur et d'établir la relation entre un oeil et un appareil photographique. L'enseignante ou l'enseignant devra expliquer le mode de fonctionnement de l'oeil humain et la fonction de la rétine qui, pourvue de deux sortes de photorécepteurs (les cônes et les bâtonnets) permet au cerveau humain d'analyser les fréquences des trois régions du spectre visible et d'attribuer au résultat la sensation de couleur.

Une représentation du cercle chromatique devrait figurer sur les murs de chaque classe de dessin. Il faut souligner ici que la majorité des compagnies distributrices de produits graphiques donnent des chartes qui peuvent être laminées afin de conserver leurs propriétés d'origine.

Il faudrait éviter de faire dessiner le cercle chromatique. La majorité des élèves vous diront qu'elles ou qu'ils en ont déjà produit un, à l'occasion d'un cours d'arts plastiques au secondaire. Nous suggérons plutôt de demander aux élèves de trouver une nouvelle façon de présenter les couleurs primaires. Elles et ils auront donc à inventer un concept et à exécuter un projet comprenant les mélanges de base.

Un exercice intéressant à proposer est de faire dessiner sur un carton de format réduit (25 cm x 12 cm) un mot d'une couleur sur un fond d'une autre couleur. Elles et ils pourront mettre ainsi en pratique la manipulation de la couleur ainsi que les effets des couleurs les unes sur les autres.

Il est aussi inutile de faire dégrader ou rabattre à la gouache les six couleurs primaires et secondaires. Ce projet est trop long à exécuter et trop onéreux en matière première. Les élèves, bien souvent, ne termineront pas cet exercice. Il vaut mieux proposer des activités brèves et concrètes telles que :

- *un exercice d'une durée d'une heure*
  à l'aide d'illustrations d'oeuvres picturales diverses ou de photographies, faire démontrer l'influence que peuvent avoir les saisons sur la luminosité atmosphérique, les couleurs de la végétation, etc.;

- *un exercice d'une durée de trente minutes*
  à l'aide d'illustrations d'oeuvres picturales diverses ou de photographies, selon la saison illustrée, demander aux élèves d'énumérer les couleurs permettant d'en créer l'atmosphère, d'en restituer le climat et d'interpréter harmonieusement la nature;

- *un exercice d'une durée de trois heures*
  sur un support rigide et à l'aide de gouache, demander à l'élève de reproduire par des taches abstraites les couleurs des quatre saisons; la dimension des quatre carrés sera tout au plus de 8 cm de côté;

- *un exercice d'une durée de trois heures*
  faire choisir un logo existant et le reproduire selon différentes harmonies.

L'enseignante ou l'enseignant pourra aussi distribuer une fiche synoptique sur le langage ou code des couleurs et la commenter à l'aide d'exemples appropriés. Il faudra expliquer que de tout temps, on a associé des couleurs à des concepts et à des symbolismes, ce qui a conduit l'être humain à imaginer un langage des couleurs qui s'est perpétué jusqu'à nos jours. À cet effet, l'élève pourra compléter ses archives à l'aide de documents représentatifs de la valeur symbolique de certaines couleurs.

Évaluation formative

Tout au long de ces apprentissages, l'enseignante ou l'enseignant vérifiera les points suivants :

- l'exactitude des mélanges de couleurs;
- la qualité et la propreté des tracés;
- la compréhension des notions de couleurs;
- la présentation générale des dessins;
- la précision et la présence des marques de repérage;
- la précision dans la découpe des rabats;
- le respect de la durée d'exécution.

Activités d'enrichissement

Il faudra éviter ici aussi de demander des travaux trop longs aux élèves ayant terminé les activités précédentes. On pourra prévoir quelques projets comme la fabrication de maquettes de présentation en couleur, qui pourront servir dans le module 11.

Module : 6
Titre : **APPLICATION DE TECHNIQUES DE LA COULEUR**

Codes : **ZBP 186 482066**
Durée : **90 h**

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Décrire le rôle de la lumière comme point d'origine de la couleur.	– Structure de la lumière. – Origine de la couleur. – Dépendance de la couleur par rapport à la lumière. – Définitions : • lumière; • rayon; • onde; • longueur d'onde; • fréquence. – Déplacement des ondes lumineuses. – Propagation de la lumière. – Spectre électromagnétique : • rayons lumineux classés par longueur d'ondes; • fréquence des rayons lumineux; • effets des rayons lumineux. – Lumière blanche : • réfraction de la lumière au travers d'un prisme; • phénomène de l'arc-en-ciel; • sources de la lumière blanche. – Différentes sources de lumière. – Perception des objets. – Rôle de l'oeil : • cristallin (lentille); • rétine (couche sensible); • paupière (obturateur).
A. **Appliquer les théories des synthèses additive et soustractive de la lumière.** Durée : 12 h	– Synthèse additive : • principe; • couleurs dites lumières : rouge, vert, bleu; • utilisation (photographie, image télévisée). – Synthèse soustractive : • principe; • couleurs primaires : cyan, magenta, jaune. – Création des couleurs par l'une ou l'autre de ces deux méthodes. – Composition des couleurs par absorption et par réflexion.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
2. Reconnaître les différentes harmonies.	– Couleurs chaudes. – Couleurs froides. – Harmonies complémentaires. – Harmonies analogues. – Harmonies monochromatiques.
3. Expliquer le symbolisme des couleurs.	– Reconnaissance des couleurs symboliques. – Influence de la couleur sur le psychisme et le comportement • rouge : passion, violence, vaillance, courage, audace, feu, sang, danger; • bleu : espace, loyauté, bonté, justice, fidélité, chasteté, froid; • jaune : chaleur, lumière, gaieté, splendeur, force, richesse, gloire; • orange : stimulation, activité, vitalité, gaieté, bien-être; • vert : espoir, renaissance, immortalité, confiance, sérénité; • pourpre : profondeur, mystère; • rose : délicatesse, animation, gaieté; • brun : confort, trahison, humilité, pénitence; • violet : indétermination, ambivalence; • noir : deuil, humilité, prudence, pénitence, constance; • blanc : pureté, victoire, honneur, joie; • gris : neutralité, absence de passion. – Couleurs symbolisant les saisons • printemps : vert clair et vert foncé; • été : orange, safran, jaune; • automne : rouge, grenat, capucine, brun; • hiver : turquoise, bleu, blanc. – Utilisation des couleurs dans le code de sécurité industriel • rouge : situation des appareils de prévention des incendies; • vert : situation des services de premiers soins; • jaune et noir : endroits ne présentant pas de danger apparent mais où il faut prendre garde; • blanc : passages réguliers de circulation; • orange : panneau pour attirer l'attention;

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
3. (suite)	• **bleu** : endroits où se trouvent les interrupteurs d'électricité et les machines en réparation.
B. Appliquer des notions de théorie de la couleur. Durée : 47 h	– Choix du support en fonction du matériau. – Recherche d'exemples types concrétisant la valeur symbolique de certaines couleurs. – Différentes chartes de couleur. – Cercle chromatique. – Définition des différents termes utilisés pour l'application de notions de couleur : • nuances; • camayeux; • couleur neutre. – Différenciation entre • teinte : qualité qui distingue une couleur d'une autre; • ton : qualité de la lumière claire ou sombre; • saturation : mesure du contenu de la couleur. – Techniques de la gouache : • mélange; • application; • caractéristiques; • différence entre une couleur rabattue et une couleur rehaussée. – Techniques du feutre : • application; • mélange. – Techniques du crayon de couleur : • types de mines; • application; • mélange. – Techniques de l'aquarelle. – Pastel à l'huile et pastel sec. – Procédés mixtes. – Collage : • papier de couleur; • films de couleur. – Maquette de présentation.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
4. Décrire les techniques de présélection de couleurs.	– Recouvrement des couleurs (*spread* et *choke*). – Valeur en gris d'une couleur. – Transformation des couleurs Pantone en polychromie (*process*).
C. Séparer manuellement les couleurs d'un dessin polychrome. Durée : 25 h	– Dessin clé : • outils; • avantages et inconvénients. – Séparation manuelle (avec ambrelith et rubylith) : • instruments; • avantages et inconvénients. – Utilisation de l'acétate. – Équivalence des couleurs Pantone et *process*. – Utilisation des sélecteurs de couleur. – Présentation et protection du travail. – Indications à donner : • couleurs en aplat; • filet ou ligne clé; • utilisation de couleurs correspondantes pour les indications sur le calque; • recette de couleurs; • renversé; • photographies ou autres éléments à insérer.

A VOLUMES

CHIJIWA, Hideaki. *Color Harmony*, Cincinnati, St Publication, 1990, 158 p.

COMMISSION DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE VERDUN. *Guide d'accompagnement : module 6*, Rachel Vincent, 1992.

FER, Edouard. *Solfège de la couleur*, Paris, Éditions Dunod, 1972.

FILLACIER, Jacques. *La pratique de la couleur*, Paris, Éditions Dunod.

HICKETHIER, Alfred. *Le cube des couleurs*, Paris, Éditions Dessain Tolra, 1985, 41 p.

ITTEN, Johannes. *Art de la couleur*, Paris, Éditions Dessain Tolra.

ITTEN, Johannes. *L'étoile des couleurs*, Paris, Éditions Dessain Tolra.

LÜSCHER, Max. *Le nouveau test des couleurs*, Solar.

MARX, Ekken. *Les contrastes des couleurs*, Paris, Éditions Dessain Tolra.

PARAMON, José Maria. *Comment dessiner avec des crayons de couleurs*, Paris, Éditions Bordas, 1986, 79 p.

PARAMON, José Maria. *La théorie de la couleur*, Paris, Éditions Bordas.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programe, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

RICHARDIÈRE, Christian. *Harmonie des couleurs*, Paris, Éditions Dessain Tolra.

RUSELER, J. *La couleur et ses lois*, Amsterdam, Royal Talens, 1983.

SEYNES, Charles de, et Jean NAUDET. *Comment dessiner avec des feutres et des marqueurs*, Paris, Éditions Bordas, 1986, 96 p.

SMITH, Stan, et H. F. Ten HOLT. *Manuel du graphiste*, Paris, Éditions Nathan, 1984, 62 p.

STOCKTON, James. *Designer's Guide to Color*, San Francisco, Chronicle Books, 1984 (série de cinq volumes).

B BROCHURES

Série des sélecteurs Pantone :

- *Color and Black Selector*
- *Pantone Color Specifier*
- *Simulateur de couleurs quadrichromiques*
- *Sélecteur quadrichromique*

C MATÉRIEL AUDIOVISUEL

Catalogues de l'ONF.

Vision 4 (73 min), 1986, distributeur : cégep Édouard-Montpetit.

Module :	**7**	**Codes :**	**ZBP 187**
Titre :	**PRODUCTION D'UNE GALÉE D'ÉDITION**		**482074**
		Durée :	**60 h**

Présentation du module

En imprimerie, l'édition représente un secteur non négligeable dont il faut tenir compte dans notre programme d'études. De plus, ce secteur constitue une source d'emploi extrêmement importante pour les élèves. Nous devons donc insérer des périodes pour la saisie de texte dans ce programme afin que les élèves puissent éventuellement utiliser le clavier d'un ordinateur pour la saisie de données avec une vitesse acceptable.

Ce sera aussi pour les élèves l'occasion de continuer d'approfondir leurs connaissances du logiciel de traitement de texte, dont elles et ils ont commencé l'apprentissage au module 2. On exige que les élèves augmentent la vitesse de saisie à 30 mots à la minute. Elles et ils devront se servir des différentes possibilités du logiciel et exploiter toute sa puissance.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Le module 7 étant la suite du module 2, les stratégies demeurent les mêmes ici.

L'enseignante ou l'enseignant encouragera l'apprentissage de la vitesse par différents exercices.

En ce qui a trait à l'application des règles de typographie, il y a lieu de se servir de la *Grammaire typographique* d'Aurel Ramat ou du *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*.

Vers la fin du module, l'enseignante ou l'enseignant pourra donner quelques notions supplémentaires sur les différents périphériques utilisés dans un laboratoire.

Les textes produits dans ce module pourront être utilisés aux modules subséquents portant sur la mise en page et la production de prêts-à-photographier; d'où l'importance de bien les archiver.

Il faudra aussi veiller à ce que les élèves ne prennent pas de mauvaises habitudes de maintien, tout au long de ce module. Il faut répéter aussi souvent que possible et régulièrement les principes de base d'ergonomie.

Évaluation formative

Il y a lieu de faire régulièrement des évaluations pour l'application du doigté et la vitesse d'exécution. Ces tests peuvent être d'une durée progressive : 1 minute, 2 minutes, 4 minutes, 5 minutes et 8 minutes.

De plus, tout au long des apprentissages, on vérifiera les points suivants :

- l'application du doigté officiel;
- un minimum de fautes au moment de la première saisie;
- la correction des textes selon les règles typographiques;
- la présentation du texte selon le devis;
- l'utilisation des signes de correction selon les normes de l'industrie;
- la sauvegarde au bon endroit;
- l'utilisation adéquate du serveur d'imprimante.

Activités d'enrichissement

On pourra suggérer aux élèves ayant terminé les activités de formation, des projets qui les aideront à augmenter leur vitesse de saisie.

Les exercices suivants sont suggérés afin que les élèves enrichissent leurs connaissances du traitement de texte :

- produire un publipostage :
  . composer une lettre type,
  . entrer un fichier d'adresses;
- inclure dans une lettre type des instructions particulières;
- effectuer des tris sur des colonnes de chiffres ou de texte;
- créer des formules mathématiques complexes;
- créer un menu adapté au dessin et contenant des fonctions des commande organisées selon des besoins bien particuliers;
- charger un document ayant un format de fichier différent (provenance d'un autre logiciel).

Module : 7
Titre : **PRODUCTION D'UNE GALÉE D'ÉDITION**

Codes : **ZBP 187**
482074
Durée : **60 h**

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
A. Lire le devis. Durée : 3 h	– Éléments du devis : • grosseur de la typo; • style de la typo; • dimension des lignes; • interlignage; • alignement.
1. Reconnaître les termes couramment utilisés en typographie.	– Renfoncement. – Justification. – Tabulation. – Style typographique.
B. Planifier et organiser le travail. Durée : 3 h	– Annotation technique des copies. – Vérification des textes.
2. Utiliser les principales fonctions d'un logiciel de traitement de texte.	– Fichiers du traitement de texte. – Icônes du traitement de texte : • fichier du logiciel; • fichier de l'aide; • fichier du glossaire standard; • fichier des césures; • fichier option; • fichier des dictionnaires (principal et personnel); • fichier du glossaire postscript. – Fenêtre du logiciel : • menu pomme; • autres menus; • titre du document; • case de fermeture de la fenêtre (et du document); • marque de fin de paragraphe; • curseur clignotant; • case de zoom plein écran de la fenêtre; • case de dimension de la fenêtre; • marque de fin de document; • ascenseur vertical; • ascenseur horizontal; • données diverses (bas de la fenêtre).

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
2. (suite)	– Aide intégrée : • choix du type d'aide. – Préparation du document : • choix du format de page; • réglage des limites du document (limites droite et gauche); • contrôle de la mise en page; • paramétrique des options; • multicolonnage; • règle-justification; • règle-interlignage; • règle-tabulation.
3. Reconnaître les touches du clavier.	– Méthode de mémorisation des raccourcis. – Fabrication d'une fiche pour les raccourcis du logiciel.
C. Saisir les données. Durée : 40 h	– Glossaire : • définition d'une entrée; • insertion d'une entrée. – Personnalisation du travail : • attributs de caractères; • choix d'une police de caractères; • en-tête de page; • pied de page; • notes de bas de page. – Feuilles de style : • choix d'un type de caractère; • création d'un style; • application d'un style. – Ajout d'une nouvelle page. – Format paragraphe : • renfoncement; • espace avant; • espace après; • interligne. – Table des matières. – Table d'index. – Tableaux.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
C. (suite)	– Application des règles de la grammaire typographique : • coupures de mots : - trait d'union, - division, - séparation, - coupure; • nombres : - principes, - règles; • abréviations : - principes, - règles, - symboles; • signes de ponctuation : - principes, - règles; • capitales : - principes, - emploi; • italique : - principes, - emploi.
D. Tirer, vérifier et corriger l'épreuve. Durée : 6 h	– Préparation du document. – Sélection de l'imprimante. – Impression par le réseau. – Correction en rouge : • propreté; • lisibilité. – Principaux signes de correction : • ajout; • suppression; • alignement; • faire suivre; • joindre; • transposer; • voir copie; • cap/bc. – Utilisation des utilitaires : • vérificateur virtuel d'orthographe; • coupure de mot (césure). – Utilisation du dictionnaire (volume). – Utilisation de la grammaire et du dictionnaire des synonymes. – Fonctions Recherche et Remplacement.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
E. **Produire la copie finale.** Durée : 3 h	– Sélection de l'imprimante. – Impression par le réseau. – Méthode de sauvegarde du document final.
4. Utiliser les fonctions de transfert nécessitant un minimum de retouches.	– Entrée des données dans la fenêtre de sauvegarde.
F. **Classer les documents.** Durée : 2 h	– Niveaux dans le classement des documents.

Références bibliographiques

COMMISSION DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE SHERBROOKE. *Guide d'accompagnement : module 7*, Fleurette Lévesque, 1993.

DANULOFF, Craig, Bernard TURGEON, et Bernard MILOT. *Le livre du système 7*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1992, 69 p.

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Imprimerie nationale, 1990, 196 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

RAMAT, Aurel. *Grammaire typographique*, à compte d'auteur, Montréal, 1982, 91 p.

WILLIAMS, Robin, et Bernard MILOT. *Le Mac est plus qu'une machine à écrire*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1992, 69 p.

WILLIAMS, Robin, Ray NELSON, et Bernard MILOT. *Le petit guide du Mac*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1992, 172 p.

Module :	**8**	**Codes :**	**ZBP 188 482084**
Titre :	**PRODUCTION D'UN PRÊT-À-PHOTOGRAPHIER D'ÉDITION**	**Durée :**	**60 h**

Présentation du module

L'objet du module 8 est de faire connaître aux élèves les bases du montage manuel. Même si un nouvel outil (l'ordinateur) effectue souvent ce travail, il y a encore de nombreuses entreprises qui font ce travail manuellement. De plus, maintes fois, il y a des corrections de dernière minute à faire, à la main.

Il est impensable de délaisser l'enseignement des techniques traditionnelles puisqu'elles constituent la base de la formation. L'apprentissage des logiciels de mise en page en sera d'autant plus facilité.

Au cours du présent module, les élèves apprendront à interpréter un devis, à préparer un carton de montage, à préparer et à mettre en place des éléments typographiques, à corriger une épreuve, à produire une copie avec des indications et à entretenir leur matériel.

En somme, les élèves apprendront à produire un travail tout en suivant un processus.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Les objectifs et les contenus de ce module ressemblant à ceux des programmes antérieurs de montage, la plupart des enseignantes et des enseignants auront beaucoup de facilité à organiser les activités. Nous rappelons toutefois ici quelques éléments de stratégies :

- On devrait commencer par enseigner le traçage des différentes marques et lignes de base qu'on trouve sur un montage comme les marques de coupe, de repérage, les lignes de perforation, de pliage, appliquées sur une grille de montage.

- Afin d'encourager l'application soutenue des élèves à leur travail, rappeler que la propreté du travail est souvent un critère d'engagement des employeurs.

- Une fois que les principes de base sont enseignés, commencer par des montages simples (annonces publicitaire) ayant quelques éléments comme un titre, un sous-titre, du texte sur deux colonnes et une illustration ou une photographie. Les élèves devront respecter les emplacements déterminés sur la maquette et positionner aux endroits prévus les différents éléments. Elles et ils apprendront aussi à aligner du texte et à calculer le pourcentage exact de reproduction.

- Par la suite, on pourra prévoir des projets plus complexes, comme une brochure comprenant des pages recto verso. Les élèves auront donc à faire un tracé d'imposition et à produire un montage. On pourra aussi leur donner des maquettes plus ou moins précises, pour lesquelles elles ou ils devront faire preuve d'imagination afin de régler des problèmes de mise en page.

- Des travaux nécessitant l'usage de rabats (ambrelith et rubylith) pourront être donnés aux élèves. On pourra ainsi faire un lien avec le module 6.

- Il serait intéressant de proposer un projet existant en anglais et auquel on substituerait du texte français. Les élèves auraient à refaire la maquette tout en respectant la grille et à positionner le texte. Les difficultés pourraient être augmentées en leur donnant comme contrainte qu'elles et ils ne doivent pas changer le pourcentage des illustrations existantes.

- Il faudra aussi habituer les élèves, dans le cas de la production d'un travail en plusieurs pages, à vérifier l'emplacement des pages selon l'imposition décidée.

- Il serait primordial d'établir dans l'ensemble de l'établissement une procédure que toutes et tous les élèves devraient suivre pour codifier les éléments typographiques et pour protéger les prêts-à-photographier.

Évaluation formative

Les exercices effectués par les élèves devraient être évalués de façon assidue, selon les aspects suivants :

- la propreté du travail et des instruments;
- le respect de la prémaquette;
- la précision du travail;
- le respect des normes de traçage;
- la présentation du travail.

Activités d'enrichissement

On donnera aux élèves ayant atteint les objectifs avant les autres des projets de montage plus complexes ou des projets nécessitant uniquement des corrections.

De plus, des élèves trouveront sûrement un intérêt dans la correction d'épreuves.

Module : 8
Titre : PRODUCTION D'UN PRÊT-À-PHOTOGRAPHIER D'ÉDITION

Codes : ZBP 188 482084
Durée : 60 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Reconnaître les termes utilisés en typographie.	– Grille. – Marque de coupe : • régulière; • à fonds perdus. – Choix de repérage. – Marques de perforation. – Marques de pliage. – Repères de cadrage. – Mise à l'échelle. – Marges. – Lignes clés. – Masquage. – Rabats. – Grisés. – Feuille de protection.
A. Lire et interpréter le devis. Durée : 3 h	– Différents modèles de devis. – Utilisation des données de la maquette. – Cueillette des éléments : • galée de texte; • illustration; • photographie.
2. Reconnaître l'équipement et les matériaux nécessaires à l'assemblage des éléments à reproduire.	– Té à dessin. – Équerre. – Règle. – Typomètre. – Plume tubulaire. – Pinceau. – Couteau à lame rétractable. – Ciseaux. – Crayon bleu inactinique. – Film pelliculable. – Ruban adhésif transparent mat (*magic tape*). – Ruban-cache (*masking tape*). – Carton de montage. – Cireuse. – Rouleau pour le paraffinage des bromures. – Rouleau pour l'adhésion finale des bromures sur le prêt-à-photographier.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
3. Utiliser les blancs de tête et de pied, les marges de grand fond et de petit fond.	– Méthode de calcul pour déterminer les marges (blancs périphériques) basée sur la proportion de 2/3 : • méthode de Jan Tschichold; • méthode de Rosarivo; • méthode de Van de Graaf. – Méthode de calcul pour déterminer les marges (blancs périphériques) par la division de la hauteur de la page en cinq parties égales.
4. Effectuer des tracés d'imposition.	– Imposition en feuille. – Imposition en cahier. – Imposition en retiration. – Imposition en retiration culbutée (tête à queue).
5. Effectuer des maquettes de pliage.	– Pagination des maquettes de pliage. – Tracé de cahier selon les différents types de pli : • pli simple; • pli double; • pli accordéon; • plis parallèles; • plis croisés (pliage en cahier); • pli français; • pli continu.
6. Distinguer les principales mesures et dimensions à vérifier au montage.	– Format extérieur (pouce). – Format intérieur (pica, point).
B. Préparer les cartons de montage. Durée : 3 h	– Utilisation des outils de traçage : • crayon bleu inactinique; • plume tubulaire; • crayon rouge. – Utilisation des traits normalisés. – Procédure : • fixation du carton de montage; • traçage des marques de coupe et des lignes de pliage; • pose de la croix de repérage; • traçage des différents filets.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
7. Appliquer les notions de base de la mise en page.	– Agencement des éléments graphiques. – Organisation de la page : • grilles; • colonnes; • marges de reliure; • marges. – Organisation du texte : • titres; • surtitres; • sous-titres; • légende; • en-têtes et bas de page; • mention de retourne.
8. Utiliser la cireuse.	– Mode de fonctionnement : • température; • niveau de cire. – Mode d'entrée et de sortie du papier. – Entretien de l'appareil.
C. Préparer et mettre en place les éléments typographiques. Durée : 40 h	– Utilisation des outils et des équipements pour coller et positionner les éléments. – Hiérarchie dans la mise en place des éléments. – Utilisation de ruban Letraline. – Utilisation des différents types de masques. – Montage avec texte en colonne. – Montage de graphiques et de tableaux. – Montage avec répétition de texte. – Montage de page de journaux avec annonces. – Montage pour brochure recto verso.
9. Reconnaître les différentes fonctions d'un photocopieur.	– Reconnaissance des principales parties de l'appareil. – Soins à y apporter. – Changement des différents bacs. – Principe de fonctionnement : • mode agrandissement/réduction; • mode photographie; • mode de contraste.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
10. Appliquer les règles de l'orthographe d'usage.	– Reconnaissance de fautes dans un texte. – Utilisation du dictionnaire et des grammaires.
D. Tirer, vérifier et corriger l'épreuve. Durée : 6 h	– Utilisation du photocopieur pour tirer une épreuve. – Comparaison de l'épreuve avec la maquette. – Indication des erreurs sur l'épreuve avec un crayon rouge. – Correction des erreurs sur le prêt-à-photographier.
E. Produire la copie finale avec les indications. Durée : 3 h	– Production d'un prêt-à-photographier sans erreur. – Production d'une épreuve pour approbation. – Protection du prêt-à-photographier avec un calque. – Inscription des données techniques sur le calque. – Préparation et codification des éléments qui seront traités en photogravure.
11. Reconnaître les équipements et l'outillage nécessitant une forme d'entretien.	– Outils de montage à nettoyer et à affûter. – Équipement à entretenir.
F. Ranger, entretenir le matériel, l'outillage et l'équipement. Durée : 2 h	– Élimination de la colle sur les outils. – Nettoyage du rouleau supérieur et de la table d'entrée de la cireuse. – Rangement des outils et du matériel.

COMMISSION SCOLAIRE JACQUES-CARTIER. *Guide d'accompagnement : module 8*, Fernand Morgentaler et Michel Boiverst, 1992.

LAING, John. *Graphic Design*, New York, Collier Books Macmillan Publishing, 1989, 156 p.

PERFECT, Christopher, et Gordon ROOKLEDGE. *Rookledge's International Typefinder*, New York, P.B.C. International Inc. (ISBN 0-866336-101-4).

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

RICHAUDEAU, François. *Manuel de typographie et de mise en page*, Paris, Éditions Retz, 1989, 174 p.

SMITH, Stan, et H. F. Ten HOLT. *Manuel du graphiste*, Paris, Éditions Nathan, 1984, 62 p.

WARREN, Jack. *Basic Graphic Design & Paste-up, How to Design and Prepare Artwork for Printing*, Cincinnati, North Light Publishers, 1985, 95 p.

WHITE, Jan V. *Graphic Design for the Electronic Age; The Manual for Traditional and Desktop Publishing*, New York, Watson-Gutpill Publications, 1988, 211 p.

Module :	**9**	**Codes :**	**ZBP 189 481095**
Titre :	**APPLICATION D'UNE MÉTHODE DE MISE EN PAGE**	**Durée :**	**75 h**

Présentation du module

Dans le présent module, les élèves apprendront les notions de base de l'équilibre d'une page en vue de la fabrication d'une grille pour une brochure, une revue ou un journal.

Les élèves apprendront à analyser une commande en fonction d'un contexte bien particulier. On expliquera aux élèves la méthode pour rechercher toutes les données primordiales. Par la suite, on leur expliquera comment structurer les espaces de leurs projets et comment les assembler à l'aide d'un logiciel de mise en page. On terminera ce module par l'évaluation de l'ensemble d'un projet afin de situer les interventions des spécialistes et les étapes à respecter pour la production d'un document.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Afin de bien faire comprendre aux élèves l'importance et la manière d'atteindre un public cible, les enseignantes et enseignants devraient préparer des portfolios ou des diaporamas contenant des exemples de projets qui s'adressent à différents publics. On pourrait, à l'aide de ces exemples, analyser la typographie, les illustrations et, par la même occasion, montrer les différents types d'imprimés disponibles et les buts de chacun. De plus, on pourra demander aux élèves de trouver les erreurs de mise en page dans des journaux.

Pour faire reconnaître les différentes composantes d'une grille, on peut déposer un calque sur un produit imprimé et faire tracer par les élèves les principales lignes guides comme les marges, le folio, les dimensions des colonnes de texte ainsi que tous les autres éléments d'une grille.

Pour aborder les différentes familles de caractères et expliquer leurs caractéristiques, l'enseignante ou l'enseignant pourra distribuer aux élèves des prototypes purs afin de faciliter la reconnaissance de chacune des familles. On peut présenter la classification Vox, seulement à titre historique, afin de montrer aux élèves l'évolution de la typographie. À ce moment-ci du cours, l'élève doit surtout apprendre à percevoir la «personnalité» de chaque famille afin de pouvoir commencer à utiliser une typographie qui puisse convenir à un projet donné.

On suggère que l'élève ait son propre cahier de référence afin de repérer les principaux termes se rapportant aux divers éléments décomposables de la lettre et de faire la distinction entre la lettre et le mot. À partir d'imprimés de tous genres, l'élève pourra y noter les différentes modifications pouvant être apportées au dessin de base d'une lettre (graisse et chasse). L'élève pourra, dans son cahier de références, effectuer des études sur les proportions dans la lettre et

l'espacement. Elle ou il recherchera dans les médias imprimés des exemples de lettres ornées, de fantaisies décoratives ainsi que des lettrines, des monogrammes et des logotypes.

L'enseignante ou l'enseignant devra tout au long du module insister sur l'importance de la pertinence du choix d'une famille de caractères en fonction du sujet à traiter. Elle ou il pourra faire exécuter par l'élève des monogrammes et des logotypes à partir de variantes de certaines lettres.

La théorie sur la mise en page devra être étudiée avec parcimonie tout au long du module en alternance avec l'apprentissage du logiciel de mise en page Quark-x-press. À la fin du module, l'élève pourra appliquer les notions assimilées sur l'ordinateur à l'aide d'un logiciel de mise en page.

Évaluation formative

Tout au long de ce module, l'enseignante ou l'enseignant insistera sur :

- la justesse des données recueillies;
- la pertinence des choix de la typographie;
- l'exécution méthodique du travail;
- le respect de l'équilibre d'une mise en page;
- le lien entre les différentes pages d'un même projet.

De plus, on devra s'assurer que les élèves maîtrisent chacune des étapes du processus d'utilisation du logiciel. Il pourrait arriver que des élèves obtiennent des bons résultats sans toutefois suivre un processus approprié. Afin de s'assurer de la bonne compréhension et du respect du processus, on devra, si l'on n'a pas été témoin de l'application du processus, vérifier les connaissances en posant des questions ou en demandant des justifications. Il faudra être certain que les élèves maîtrisent les fonctions des commandes énumérées dans les éléments de contenu.

Module : 9
Titre : APPLICATION D'UNE MÉTHODE DE MISE EN PAGE

Codes : ZBP 189 482095
Durée : 75 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Reconnaître les différents groupes cibles et leurs intérêts.	– Groupe de personnes : • hommes; • femmes; • enfants; • mixte. – Segmentation du marché. – Description des groupes : • milieu social; • revenu familial; • scolarité; • habitat; • âge.
2. Distinguer les différents types d'imprimés correspondant aux besoins de la clientèle.	– Dépliant : quantité de volets. – Feuille volante. – Brochure. – Circulaire. – Affiche. – Travaux de fantaisie. – Choix du type d'imprimé en fonction de plusieurs critères : • distribution; • quantité; • coûts de production; • produit visé par la promotion.
3. Définir les différentes parties d'un devis.	– Description du projet : • type d'imprimé - dépliant deux ou trois volets; - feuille volante. – Matériel fourni : • texte; • logo; • photographie; • illustration. – Impression : • quantité de couleurs. – Choix du papier pour l'impression.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
4. Établir un budget de production.	– Variation du tarif horaire : • conception (plus élevé); • exécution (moins élevé). – Conception : • rencontre avec la cliente ou le client (honoraires); • élaboration du concept (honoraires); • prémaquette; • maquette de présentation; • matériel graphique. – Exécution du projet : • exécution du prêt-à-photographier (honoraires); • matériel graphique (sorties laser et haute résolution); • frais de pelliculage. – Post-exécution : • impression du document; • approbation sur presses (bon à tirer); • assemblage et livraison. – Notes supplémentaires : • frais pour les corrections d'auteur; • notes d'avertissement en cas de changement majeur. – Facturation.
5. Reconnaître les différents formats standard de papier.	– Format de papier pour les travaux de ville. – Format des enveloppes. – Effets sur les coûts de distribution.
A. Analyser la commande en fonction du contexte. Durée : 3 h 30	– Méthode de travail pour la recherche de toute l'information nécessaire au projet. – Élaboration du devis. – Choix du format de travail selon le budget.
6. Reconnaître les différentes composantes d'une grille.	– Historique de la grille. – Fonction de la grille. – Système de mesure utilisé pour les composantes de la grille. – Format de la page.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
6. (suite)	– Mesure des marges : • marge supérieure; • marge de gauche; • marge de droite; • marge inférieure. – Changement des marges pour les pages face à face. – Nombre de colonnes. – Gouttières.
B. Structurer l'espace. Durée : 7 h	– Choix du type de grille (ex. : grille suisse avec divisions égales des espaces), etc. – Découpage des espaces. – Dessin de différentes grilles.
7. Distinguer les différentes sources de photographies et d'illustrations de même que leurs utilisations.	– Banques de photographies. – Catalogues des associations de photographes. – Banque d'illustrations «Clip art». – Catalogues des associations d'illustratrices et d'illustrateurs. – Conditions d'utilisation : droits d'auteur.
8. Reconnaître les grandes familles de caractères et leurs principaux usages.	– Avec empattements. – Sans empattements (bâtons). – Script. – Lettrages spéciaux.
9. Reconnaître les systèmes de couleurs Pantone et *process*.	– Système Pantone (PMS) : • standard international. – But du système : • uniformité entre les différentes personnes intervenant dans le domaine des arts graphiques (clients-graphistes-imprimeurs). – Sélecteurs de couleurs Pantone : • sélection de la couleur; • spécification de la couleur; • couleurs pastel; • couleurs métallisées; • couleurs tramées; • combinaison du noir et d'une couleur; • effets de noir.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
9. (suite)	– Couleurs *process*. – Limite de la compatibilité des deux systèmes.
C. Choisir les éléments visuels. Durée : 21 h	– Choix de la typographie : • éléments de texte d'une mise en page; • titres; • sous-titres; • texte courant; • légendes (bas de vignette); • hors-texte ou exergues; • tableaux; • pagination. – Choix des images : • photographies; • illustrations. – Cadrage de la photographie. – Recherche de l'élément, dans une photographie, qui exprime l'effet escompté. – Format des images. – Utilisation des cadres autour des photographies : • épaisseur des cadres; • ajout de teintes. – Image à marge perdue. – Effets mixtes : • combinaison image et typographie. – Utilisation de la couleur : • demi-ton; • une teinte en ajout (simili deux tons); • deux tons; • *process*. – Position des illustrations et des photographies par rapport au texte : • position qui répond aux normes; • position qui dessert un but précis.
10. Appliquer des notions de composition graphique.	– Composition symétrique. – Composition asymétrique. – Pièges de la mise en page : • caractères trop variés; • lézardes; • espace incorrect entre les colonnes; • alignement horizontal non voulu; • espace blanc isolé; • page surchargée;

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
10. (suite)	• titres indistincts; • débuts de colonnes inégaux; • légendes trop longues; • absence de contraste entre le texte et le fond; • graphiques trop détaillés; • titres et sous-titres isolés; • utilisation excessive des encadrés et des filets; • absence de contraste des caractères; • veuves et orphelins; • surcharge d'effets spéciaux; • caractères soulignés; • espacement irrégulier; • renfoncements exagérés; • coupures de mots excessives.
11. Reconnaître les différents trajets visuels.	– Lecture des éléments visuels : • chronologie. – Lignes directionnelles. – Ligne principale : • ligne du centre d'équilibre. – Lignes directrices des images : • diagonale; • verticale; • trajet circulaire; • indicateurs directionnels. – Combinaison de mouvements. – Utilisation de la marge perdue par rapport aux mouvements. – Point d'arrêt de l'oeil. – Exercice avec des photographies ayant des lignes directionnelles différentes.
D. Assembler les éléments. Durée : 28 h	– Outils du logiciel : • déplacement; • texte; • pivot; • loupe; • boîte de texte; • filet; • ligature; • coupure de ligature.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
D. (suite)	– Menu «File». – Menu «Edit». – Menu «Style». – Menu «Item». – Menu «Page». – Menu «View». – Menu «Utilities». – Création d'un gabarit pour les exercices. – Exercices avec des filets : • épaisseurs différentes; • interlignages différents; • choix de différents styles de filets. – Exercices pour l'utilisation des boîtes de texte. – Exercices typographiques : • alignement; • renfoncement; • renversé; • texte courant. – Exercices mixtes : • texte et image sans découpage; • texte contournant une image.
E. **Évaluer la mise en page complétée.** Durée : 10 h 30	– Évaluation : • cohérence des différents éléments graphiques (typo, image). – Exercice pour retracer sur le produit fini : • la chronologie des éléments visuels; • les lignes directionnelles; • la ligne principale; • la ligne du centre d'équilibre; • les lignes directrices des images.

CRAIG, James. *Designing with Type : a Basic Course in Typography*, New York, Watson-Guptill, 1977, 230 p.

DORN, Raymond. *How to Design and Improve Magazine Layouts*, Brookwood Publication.

DREYFUS, John, et François RICHAUDEAU. *La chose imprimée*, Paris, Éditions Retz, 1985.

KOREN, L., et W. MECKLER. *Graphic Design Cookbook*, San Francisco, Chronicle Books, 1989.

LAING, John. *Graphic Design*, New York, Macmillan Publishing, 1989, 156 p.

PARKER, Roger C., et Lise THÉRIEN. *Mise en page; un guide de conception graphique sur micro-ordinateur*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1991, 341 p.

PERFECT, Christopher, et Gordon ROOKLEDGE. *Rookledge's International Typefinder*, New York, P.B.C. International Inc. (ISBN 3-8228-9669-1).

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'accompagnement : module 9*, Marcel Depratto, Montréal, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS. *Guide des formats et des grilles pour les publications gouvernementales*, Direction générale des publications gouvernementales, 1983.

RICHAUDEAU, François. *Manuel de typographie et de mise en page*, Paris, Éditions Retz, 1989, 179 p.

SWANN, Alan. *How to Understand and Use Grids*, Cincinnati, North Light Books, 1989.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. *Mille logotypes du Québec*, catalogue d'exposition.

WHITE, Jan V. *Graphic Design for the Electronic Age; The Manual for Traditional and Desktop Publishing*, New York, Watson-Guptill Publications, 1988, 211 p.

Module :	**10**	**Codes :**	**ZBR 181 482104**
Titre :	**APPLICATION DE TECHNIQUES D'ILLUSTRATION EN NOIR ET BLANC**	**Durée :**	**60 h**

Présentation du module

Dans plusieurs spécialités des industries graphiques, l'illustration assistée par ordinateur est une méthode de travail qui gagne en popularité. L'ordinateur et le logiciel sont des outils qui, lorsqu'ils sont bien utilisés, facilitent le travail, augmentent la rapidité d'exécution et permettent d'obtenir des dessins dont la présentation est de haute qualité.

En préparation à l'impression, les logiciels d'illustration sont utilisés pour retracer des éléments graphiques, améliorer leur apparence ou encore retoucher ou modifier des images. Ils peuvent aussi maintenant donner une impression de moins grande froideur grâce au numériseur. En effet, une fois l'ébauche dessinée, on peut numériser le travail et retracer à la perfection les lignes de l'illustration.

Le présent module a pour objectif d'apprendre à utiliser un logiciel d'illustration pour l'exécution de projets. Les élèves ayant déjà acquis des notions de dessin traditionnel au module 3, il leur sera plus facile de comprendre les différents outils du logiciel. Nous recommandons fortement l'utilisation du logiciel «Illustrator».

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

La compréhension du processus d'utilisation du logiciel pourrait être facilitée en faisant d'abord une analogie entre cette méthode de travail et l'exécution de dessins à l'aide des moyens conventionnels (table, compas, plumes, etc.). Il faudrait démontrer que les étapes de travail sont essentiellement les mêmes et que ce sont plutôt les moyens qui changent.

En ce qui concerne l'utilisation des commandes du logiciel, nous avons formulé les précisions de l'objectif en fonction de ce qu'il est possible de faire avec ces commandes. Nous avons toutefois placé ces fonctions dans une séquence se rapprochant le plus possible des étapes d'exécution d'un dessin. L'enseignement de l'utilisation des diverses commandes devra se faire graduellement. Afin de permettre aux élèves d'assimiler la matière, on ne leur montrera que quelques commandes à la fois. On veillera cependant à leur montrer celles qui leur permettront d'exécuter des dessins réels mais peu complexes. Les élèves pourront ainsi associer les fonctions des commandes aux opérations nécessaires à l'exécution de dessins.

Si nous comparons cette approche avec la structure de l'objectif, cela signifie qu'il n'est pas nécessaire de traiter la plupart des précisions de façon exhaustive, mais plutôt de voir le contenu progressivement.

Une fois que les élèves auront maîtrisé ces quelques commandes, on pourra leur présenter un exercice nécessitant l'utilisation d'autres commandes. On procédera ainsi jusqu'à ce que les élèves puissent franchir toutes les étapes en tenant compte du contenu et des critères de performance de ces étapes.

Une attention particulière devra être portée au choix des dessins à partir desquels les élèves feront leurs exercices. On choisira en effet le dessin le plus pertinent à la situation, c'est-à-dire celui qui demandera l'utilisation des commandes que l'on veut voir en particulier à cette étape. Les derniers dessins devraient, dans la mesure du possible, entraîner l'utilisation de toutes les commandes vues dans le module. À la fin du module, les élèves seront capables d'exécuter à l'ordinateur une copie conforme d'un dessin fourni par l'enseignante ou l'enseignant.

L'apprentissage de ce logiciel suscitant habituellement beaucoup d'intérêt chez les élèves, l'enseignante ou l'enseignant n'aura probablement aucune difficulté à les motiver. Les élèves auront cependant besoin de nombreuses consignes et de démonstrations. Malgré ces conditions, il faut s'attendre à ce que les élèves se sentent quelquefois incertains pendant les quinze premières heures du module. Une fois cette période écoulée, elles et ils prendront de l'assurance et progresseront mieux dans leurs travaux.

Afin de bien faire comprendre la courbe de Bézier, il serait intéressant de faire travailler les élèves avec une courbe française et un crayon de plombagine avant de leur faire exécuter des travaux à l'aide de l'ordinateur et du logiciel approprié.

En ce qui concerne les illustrations en perspective, l'enseignante ou l'enseignant, après avoir fait un retour sur le principe de base qui a déjà été enseigné au module 3, pourra choisir des gabarits à retracer tels un damier ou une route bordée de quelques arbres. Par la suite, les projets pourront être un peu plus complexes (représentation d'un édifice).

Afin d'apprendre aux élèves à respecter les règles d'esthétique, un bonne stratégie consiste à leur demander de chercher un logo connu (ex. : celui d'Air Canada) et de le déformer en lui ajoutant du texte, en changeant la typographie ou encore en changeant son orientation. On revient souvent avec un tel exemple à la case départ et on peut facilement faire comprendre aux élèves que le modèle de base demeure le plus équilibré.

L'enseignante ou l'enseignant peut aussi faire un exercice semblable avec un logo qui n'est pas équilibré. Cette fois-ci, l'élève pourra le corriger en changeant seulement les couleurs ou la forme. On peut aussi, à l'aide d'exemples, montrer les différentes étapes d'exécution pour la modernisation d'un logo.

Évaluation formative

L'enseignante ou l'enseignant devra s'assurer que les élèves maîtrisent chacune des étapes du processus d'utilisation du logiciel. Il pourrait arriver que des élèves obtiennent des bons résultats sans toutefois suivre un processus approprié. Afin de s'assurer de la bonne compréhension et du respect du processus, on devra, si l'on n'a pas été témoin de l'application du processus, vérifier les connaissances en posant des questions ou en demandant des justifications. Il faudra s'assurer que les élèves maîtrisent les fonctions des commandes énumérées dans les éléments de contenu.

Module : 10
Titre : **APPLICATION DE TECHNIQUES D'ILLUSTRATION EN NOIR ET BLANC**

Codes : ZBR 181 482104
Durée : 60 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Reconnaître les différents outils de traçage.	– Outil main levée. – Outil auto-trace. – Outil plume.
2. Appliquer les méthodes de traçage, de déplacement et de positionnement.	– Reconnaissance d'un segment et d'un sentier. – Option des outils de traçage du logiciel. – Méthode de traçage : • premier point d'ancrage; • choix de la direction de la ligne ou de la courbe; • second point d'ancrage; • etc. – Ajustement à faire en route ou une fois le travail terminé. – Changement de direction.
A. **Tracer des segments de droite ou de courbe.** Durée : 5 h	– Utilisation des commandes du logiciel. – Épaisseur du trait. – Position dans l'espace du segment. – Utilisation du sélecteur : • sélecteur; • sélecteur direct; • sélecteur objet.
3. Reconnaître les différentes formes.	– Voir l'objectif 4 du module 3.
4. Différencier ce qui caractérise les formes ouvertes des formes fermées.	– Forme ouverte : sentier. – Forme fermée : méthode de vérification • par des teintes; • par une prévisualisation (observation); • par sélection et déplacement. – Contenu de forme : • méthode de remplissage (*fill*).

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
B. Tracer des formes simples. Durée : 6 h	– Outil pour dessiner des formes géométriques simples à l'ordinateur : • manuellement; • avec des mesures précises. – Formes simples : • parallélipède; • cône tronqué; • pyramide; • polygone. – Jumelage de formes géométriques. – Ciseau.
5. Décrire la nature de la courbe de Bézier.	– Principe de base.
6. Distinguer les caractéristiques des points d'ancrage.	– Fonction des points d'ancrage. – Outils de modification des points d'ancrage : • ajouts; • retraits; • changements.
C. Générer des tracés à l'aide de la courbe de Bézier. Durée : 11 h	– Utilisation des commandes du logiciel. – Utilisation des points d'ancrage. – Exercices à partir de gabarits. – Reproduction de logotype.
7. Reconnaître les différents outils de transformation.	– Dégradé. – Outil de proportion. – Outil de pivotement. – Outil de réflexion. – Outil de distorsion. – Filtre.
8. Appliquer les moyens de reproduction.	– Géométrie appliquée à l'odinateur.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
D. Effectuer des tracés de formes complexes. Durée : 11 h	– Utilisation des outils de transformation du logiciel. – Formes géométriques : • étoile; • polyèdre (tétraède, hexaèdre, octaèdre); • ove; • spirale. – Répétition d'une forme pour en créer une autre : • foulard; • vague. – Transposition d'un élément. – Combinaison de divers moyens de reproduction.
9. Énumérer les principes de perspective.	– Perspective : • un point de fuite; • deux points de fuite ou parallèle; • trois points de fuite ou aérienne. – Création d'un gabarit d'aide.
10. Reconnaître les différentes teintes.	– Tons de 10 p. 100 à 100 p. 100.
11. Interpréter les effets d'ombres sur les volumes.	– Ombre propre. – Ombre projetée. – Outil de distorsion pour la création des ombres.
12. Produire différents types de dégradés.	– Points par pouce (ppp en français ou DPI en anglais). – Lignes par pouce. – Nombre d'étapes déterminant le niveau de gris. – Dégradé linéaire ou par forme. – Incidence sur la quantité de mémoire (information) utilisée.
E. Produire une illustration avec effet de profondeur. Durée : 6 h	– Utilisation des outils pour effectuer un dégradé à l'ordinateur. – Rendu de l'effet de profondeur. – Production de logos sur des boîtes.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
13. Respecter les règles d'esthétique.	– Respect du style de l'auteur au moment d'une modification ou d'un ajout d'élément dans une illustration.
14. Utiliser un numériseur à partir d'un logiciel particulier.	– Sélection dans le menu du numériseur. – Commande d'une épreuve de numérisation. – Sélection de la partie d'image désirée. – Commande de la numérisation. – Calcul du pourcentage d'agrandissement ou de réduction. – Choix de la résolution de sortie. – Exécution.
15. Sauvegarder des données.	– Choix du format (gabarit). – Choix du dossier (pour le stockage des données).
16. Personnaliser le rendu d'une illustration.	– Méthode d'utilisation : • ouverture de l'application; • ouverture d'un nouveau document; • sélection du gabarit. – Ajouts des corrections avec les différents outils du logiciel.
F. **Modifier une illustration.** Durée : 17 h	– Styles d'illustrations (référence à l'objectif C du module 3). – Méthode du numérisation d'images. – Sauvegarde des images. – Étapes de réalisation pour la modernisation d'une illustration.

Références bibliographiques — Module 10

A VOLUMES

ALDERSEY-WILLIAMS, Hugh. *World Design, Nationalism and Globalism in Design*, New York, Rizzoli International Publications Inc., 204 p.

Guide et tutoriel du logiciel Illustrator.

LAING, John. *Graphic Design*, New York, Collier Books, Macmillan Publishing, 1989, 156 p.

PARAMON, José-Maria. *Comment dessiner lettre, titre et logotype*, Paris, Éditions Bordas.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

Répertoire des illustrateurs et illustratrices du Québec, publié par l'Association des illustrateurs et illustratrices du Québec.

B REVUES

Publish

Step-by-step Electronic Design

U.S.A. Today

Module :	**11**	**Codes :**	**ZBR 182 482117**
Titre :	**PRODUCTION D'UN PRÊT-À-PHOTOGRAPHIER COMMERCIAL**	**Durée :**	**105 h**

Présentation du module

L'objectif du module 11 consiste à parcourir chacune des étapes de l'exécution d'un prêt-à-photographier. Il est le résultat de l'ensemble des connaissances accumulées aux modules 9 et 10. De plus, une méthode de travail y est démontrée afin de permettre aux élèves de progresser dans l'exécution d'une maquette et d'un prêt-à-photographier.

Les logiciels de mise en page et d'illustration seront utilisés conjointement afin d'assurer une meilleure efficacité. Ce module permet aussi aux élèves de numériser des images pour ensuite les utiliser pour la production de leur document final.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Pour commencer ce module, il est préférable de présenter aux élèves les différents courants artistiques du début du siècle. On apportera des précisions sur l'art figuratif et l'art abstrait (notions du réel et du conceptuel) en comparant ces deux formes d'art et en déterminant les influences des divers courants artistiques sur le graphisme et la publicité.

Tout au long de ce module, on devra traiter en profondeur les éléments de base d'une mise en page en jumelant les cours théoriques et les travaux pratiques.

Afin que les élèves puissent reconnaître les différents papiers fins et comprendre toute l'importance d'un bon choix, on organisera des sessions de présentation données par des distributeurs de papier. Ces spécialistes possèdent toujours des exemples de travaux imprimés et peuvent donner des échantillons qui pourront être utilisés pour des projets ultérieurs.

Lorsque l'étape de l'annotation de la maquette est terminée, il serait préférable de voir les autres précisions du module en prévoyant l'exécution d'un ouvrage simple mais complet et en partant du devis jusqu'au prêt-à-photographier. Ce projet pourrait consister en une papeterie comprenant une carte professionnelle, une enveloppe, un en-tête de lettre. On proposera aussi des travaux complémentaires comme des formulaires pour télécopieurs et divers documents de communication interne ou externe.

Chaque projet doit être conçu et réalisé en atelier en respectant le processus de travail décrit dans les différents points du module et doit être monté entièrement sur ordinateur avec des logiciels de mise en page et d'illustration. On a prévu dans ce module quelques heures pour un exercice de révision du module *Confection de maquette* avant de commencer la production de projets plus complexes.

On pourrait aussi commencer à intégrer l'ajout d'une deuxième langue dans différents travaux de ville en y joignant aussi à l'occasion un ou plusieurs logotypes.

À l'aide d'exemples, l'enseignante ou l'enseignant devra décrire les principaux éléments composant une brochure et donner la définition des différents termes (cahier, encart, couverture, folio). On commentera chaque fois les représentations graphiques par rapport aux sujets traités.

À l'aide de documents types, on expliquera qu'un dépliant est en quelque sorte une carte en quelques volets repliés et qu'il doit être «déplié» pour être lu. On définira les principaux termes utilisés et on énumérera les principes à la base de la conception d'un dépliant :

- information concise;
- structure publicitaire très maniable, ne couvrant que l'essentiel d'une idée;
- utilisé communément dans n'importe quelle campagne publicitaire ou informative;
- contenu très variable;
- grande liberté dans l'expression, les combinaisons de pliage et les effets graphiques;
- très souvent lu dans sa totalité déployée, d'où la nécessité de faire passer le noeud de l'information à l'intérieur du dépliant;
- utilisation du recto et du verso du support.

On veillera à faire constituer par chaque élève des archives de référence de divers projets commerciaux.

Selon les sortes de pliures utilisées, on pourra démontrer la relation entre le nombre de plis et le nombre de pages. On aura aussi à expliquer l'ordre de pagination à utiliser pour permettre une lecture facile des données.

Afin de stimuler une forme de créativité chez les élèves, on pourra utiliser quelques heures (maximum trois heures) prévues dans l'objectif de second niveau, numéro un, afin de donner un cours sur toutes les formes de pliage.

On présentera des recherches originales de conception, de pliage, de fenêtre ou de découpes démontrant des possibilités ou des moyens variables d'expressions et d'effets graphiques. Encore ici, il faudra sensibiliser les élèves aux contraintes liées à des contenus bilingues ou trilingues.

Pour faciliter la correction des épreuves, on devra se reporter aux principaux dictionnaires et grammaires. De plus, on pourrait prévoir l'installation d'une version du logiciel de correction Hugo et du logiciel de français 101 sur un poste accessible à tous les élèves.

Vers la fin du module, on suggère de fournir des échantillons de papier PMS s'il y a lieu au moment de l'étape obligatoire de l'annotation. On continuera aussi d'exiger le classement des différents travaux dans les dossiers appropriés en rappelant que les mauvaises habitudes sont difficiles à perdre. Enfin, on devra faire preuve de vigilance et rappeler aux élèves qu'un projet comporte aussi une feuille de temps dûment remplie.

Évaluation formative

Tout au long des activités d'apprentissage, on insistera sur :

- le respect du processus;
- l'exactitude des mesures;
- la précision des raccords;
- la méthodologie de travail;
- le respect du trajet visuel;
- l'emploi des polices de caractères appropriées;
- la propreté de la présentation;
- la technique d'annotation de la maquette;
- l'utilisation des bons logiciels;
- l'archivage méthodique;
- l'utilisation correcte des sorties d'imprimantes;
- l'application des principes d'ergonomie.

Activités d'enrichissement

Pour les élèves qui ont terminé toutes les activités du module, on pourra prévoir des travaux plus complexes qui leur permettraient de concevoir et de produire entièrement un travail.

Le devis pourrait comprendre quelques indications et du texte. Les élèves auraient à concevoir une image de marque, à choisir deux ou trois photographies à numériser et à les appliquer sur une forme de véhicule publicitaire de leur choix.

On pourrait aussi commencer l'apprentissage d'un second logiciel de mise en page.

Module : 11
Titre : PRODUCTION D'UN PRÊT-À-PHOTOGRAPHIER COMMERCIAL

Codes : ZBR 182 482117
Durée : 105 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Appliquer les notions d'esthétique.	– Règles de composition : • proportion; • équilibre - asymétrie; - symétrie; - épuration; • harmonie - contraste; - analogique; - triade; • uniformité; • rythme - énumération; - juxtaposition; - superposition. – Trajet visuel. – Notions d'histoire de l'art : • démonstration de diapositives ou visite d'un musée; • art de type représentatif (réaliste) • art de type abstrait (conceptuel); • parallèle entre une oeuvre artistique et un produit commercial. – Introduction au design. – Introduction aux méthodes de pliage : • origami.
2. Reconnaître les systèmes de mesures utilisés en arts graphiques.	– Mesures impériales : • pouces. – Mesures internationales : • centimètres. – Mesures typographiques : • picas; • points.
3. Reconnaître les éléments de base d'une mise en page.	– Grille : • paramètres permettant la construction d'une mise en page; • combinaison de textes, d'images et d'espaces blancs.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
3. (suite)	– Marges : • sortes de marges : - petit fond, - grand fond, - marge de pied, - marge de tête; • comment calculer les marges : - mise en page simple et double. – Exécution de la mise en page maîtresse d'un document en tenant compte des marges de la grille. – Choix des caractères et insertion de texte dans une grille déjà établie : • titres; • sous-titres; • texte; • images. – Repérage des éléments importants d'une grille.
4. Utiliser la méthode de reconnaissance (marquage de copie) des éléments graphiques et typographiques.	– Reconnaissance : • typographie : - famille, - corps, - graisse, - couleur, - interlignage, - justification; • lignes : - motifs, - largeur, - couleur; • image : - cadrage, - rognage, - type d'image (deux tons, quadrichromie); • couleurs : - quadrichromie, - Pantone, - densité ou trames en pourcentage; • marges et espaces entre les colonnes. – Reconnaissance d'une maquette de présentation. – Simulation à partir d'un produit imprimé.

BIBLIOTHÈQUE CENTRALE
C.E.C.M.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
5. Reconnaître les différents papiers fins.	– Utilisation : • format : - enveloppe, - lettre, - circulaire, - affiche; • propriétés : - résistance, - transparence, opacité, - texture; • caractéristiques : - constitution; • sortes de papiers fins. – Présentation donnée par le fournisseur.
A. **Lire le devis.** Durée : 5 h	– Interprétation. – Contenu.
B. **Planifier et organiser le travail.** Durée : 10 h	– Méthodologie de travail : • étapes de conception d'une mise en page - esquisse, - prémaquette, - maquette de présentation. – Choix du véhicule publicitaire. – Choix du format : • des illustrations ou des images. – Analyse du contenu : • nombre de pages; • quantité à produire; • calendrier. – Conception d'une feuille de style.
C. **Confectionner la maquette.** Durée : 20 h	– Maquette de travaux de ville. – Maquette de dépliants à plusieurs volets. – Structure d'une page selon une grille. – Exécution de trois maquettes de mise en page différentes à l'aide des mêmes illustrations et du même texte. – Méthode de calcul pour la reproduction des illustrations et des photographies. – Annotation de la maquette : • utilisation d'un outil particulier pour annoter; • endroit pour l'annotation (marges); • adoption d'une marche à suivre.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
6. Utiliser l'ordinateur et les outils logiciels.	– Logiciels de mise en page : • positionnement des marges, des espaces colonnes et des lignes guides; • nouveau document : boîte de dialogue «*new*»; • gestion de document : palette «*document layout*»; • importation d'image : boîte de dialogue «*get picture*»; • modification : boîte de dialogue «*modify*»; • mise à jour d'images : «*picture usage*»; • emmagasinage de nouvelles couleurs : boîte de dialogue «*colors*»; • application de couleurs : palette «*colors*»; • réglage des défonces et des débords : palette «*trap specifications*»; • établissement des spécifications : menus «*preference*»; • format d'impression : boîte de dialogue «*page set up*»; • impression : boîte de dialogue «*print*». – Logiciel de dessin : • établissement des spécifications : menus «*preference*»; • sauvegarde : boîte de dialogue «*save*»; • utilisation du sous-menu «*place art*».
7. Utiliser un numériseur.	– Méthode de numérisation : • aperçu «*proof scan*»; • sélection de l'option choisie - *line art*; - simili (*halftone*); - *contone* (gamme des gris). – Préparation de la trame (*screen set up*). – Courbe de densité (*gray map control*). – Éléments de dessin : • outils : - lasso, - main, - sceau, - pinceau, - texte, - cercle, - densitomètre, - sélecteur numérisant, - outils de sélection,

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
7. (suite)	- loupe, - aérographe, - crayon, - gomme, - rectangle, - ligne. – Numériseur pour logiciel d'illustration : • vectorisation. – Sauvegarde du document.
D. **Effectuer le montage à l'ordinateur.** Durée : 50 h	– Méthode selon les annotations de la maquette. – Marques de coupe : • logiciel de mise en page : Quark X Press ou Page Maker; • logiciel de dessin : Illustrator ou Freehand. – Marques de pliage. – Travail produit à partir d'une maquette fournie. – Travail produit à partir d'une maquette dessinée et annotée par une ou un autre élève.
8. Reconnaître les principaux signes de correction.	– Application des signes de correction : • ajout; • suppression; • alignement; • transposition; • voir copie; • cap/bc; • faire suivre; • joindre; • paragraphe; • renfoncement; • élimination de correction (stet).
9. Utiliser un dictionnaire et différentes grammaires.	– Utilisation des utilitaires : • vérificateur virtuel d'orthographe; • coupures de mot (césures). – Utilisation du dictionnaire (volume); – Fonctions Recherche et Remplacement.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
E. Vérifier les épreuves et les corriger. Durée : 5 h	– Indication des erreurs selon la maquette. – Correction de maquettes. – Correction de différents travaux. – Comparaison d'une épreuve avec sa maquette. – Ajout de texte et changement ou insertion d'un nouveau titre ou texte.
F. **Produire la copie finale avec les indications.** Durée : 5 h	– Utilisation d'un rabat (papier calque) pour les annotations techniques en vue de l'impression. – Utilisation des sorties de l'imprimante.
G. **Classer les documents.** Durée : 5 h	– Mode d'archivage. – Accompagnement de chaque document : • toutes les composantes du document (image, typographie, mise en page) doivent être au même niveau et dans le même fichier. – Utilisation d'utilitaires de compression. – Vérification de la feuille de temps.

A VOLUMES

COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS. *Guide d'accompagnement : module 11*, Gaston Lachaîne, 1992.

DANULOFF, Craig, Bernard TURGEON, et Bernard MILOT. *Le livre du système 7*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1991, 372 p.

KUWAYAMA, Yasaburo. *Trademarks and Symbol of the World*, Cincinnati, St Publications, 1991 (4 volumes, 25,00 $/chacun).

LAING, John. *Graphic Design*, New York, Collier Books, Macmillan Publishing, 1989, 156 p.

MURPHY, John, et Michael ROWE. *How to Design Trademarks and Logos*, Cincinnati, St Publications, 1990, 144 p. (20,00 $).

OLINS, Wally. *Corporate Identity*, Harvard Business School Press, 1990, 215 p. (50,00 $).

PARKER, Roger C., et Lise THÉRIEN. *Mise en page; un guide de conception graphique sur micro-ordinateur*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1991, 341 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'évaluation «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

RAMAT, Aurel. *Grammaire typographique*, à compte d'auteur, Montréal, 1982, 91 p.

RICHAUDEAU, François. *Manuel de typographie et de mise en page*, Paris, Éditions Retz, 1989, 174 p.

RICHAUDEAU, François. *La lisibilité*, Paris, Éditions Retz.

SEYNES, Charles de, et Jean NAUDET. *Comment dessiner avec des feutres et des marqueurs*, Paris, Éditions Bordas, 1986, 96 p.

STOCKTON, James. *Designer's Guide to Color* (série de cinq volumes), San Francisco, Chronicle Books, 1984.

SWANN, Alan. *How to Understand and Use Design and Layouts*, Cincinnati, North Light Books, 1990, 143 p.

WILL-HARRIS, Daniel. *Type-style*, Peachpit Press.

WILLIAMS, Robin, et Bernard MILOT. *Le Mac est plus qu'une machine à écrire*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1991, 372 p.

WILLIAMS, Robin, Ray NELSON, et Bernard MILOT. *Le petit guide du Mac*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1992, 172 p.

B REVUES

Applied Art

Émigré

How

Publish

Step-by-step Electronic Design

Step-by-step Graphic

Upper and Lower Case

Module :	**12**	**Codes :**	**ZBR 183**
Titre :	**APPLICATION DES RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**		**482122**
		Durée :	**30 h**

Présentation du module

Le module 12 est composé d'un objectif opérationnel de premier niveau, de situation, pour lequel les élèves seront évalués selon leur participation. Cet objectif est ouvert puisqu'il laisse place à des produits ou à des résultats pouvant varier d'une personne à une autre.

Une des tâches de l'infographiste est de donner son approbation pour l'impression (bon à tirer). Dans plusieurs cas, cette personne doit se présenter dans l'atelier même des presses. Elle doit donc être sensibilisée à la santé et à la sécurité afin de pouvoir se conformer aux règles de ces ateliers.

De plus, les objectifs de ce module permettront aux élèves de se familiariser avec les mesures préventives à adopter de façon générale et avec les principes d'ergonomie à appliquer lorsqu'elles et ils travaillent à l'ordinateur.

Finalement, les élèves se familiariseront avec les dispositions à prendre en cas d'accident.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Nous conseillons de jumeler ce module avec les modules 13, 14 et 21, soit *Application des techniques de reproduction photographique*, *Production d'un montage-film* et *Préparation de supports imprimants*.

Les règles de santé et de sécurité sont liées surtout au travail en laboratoire. En ce qui a trait à l'application des principes d'ergonomie, ils ont été vus précédemment et continueront de figurer comme critères de performance à l'intérieur de tous les modules où les élèves doivent travailler à l'ordinateur. De plus, dans l'organisation du temps d'enseignement, on pourra prévoir une visite en industrie.

Il faudrait s'assurer de la présence d'une personne représentant le Comité paritaire sur la santé et la sécurité, secteur Imprimerie et activités connexes, tout au long de ce module. Cette personne expliquera les différentes mesures de prévention ainsi que l'application du SIMDUT aux élèves. Elle fournira aussi de la documentation liée à la santé et à la sécurité, et pertinente au métier.

On devra consulter la CSST. Cet organisme publie une grande quantité de documents traitant des différents aspects de la santé et de la sécurité du travail et possède un catalogue de matériel audiovisuel. De plus, l'organisme offre, sur demande, des brochures et des affiches aux écoles.

On devra insister auprès des élèves sur les principes d'ergonomie et les conséquences néfastes d'une mauvaise position de travail.

Il faudrait éveiller l'esprit de curiosité et recommander aux élèves d'être à l'écoute de l'actualité et des modifications apportées aux lois.

En plus de fournir la documentation pertinente permettant d'expliquer les diverses notions du contenu, on pourrait faire rechercher dans les médias imprimés des cas d'accidents de travail puis faire préciser par les élèves les recours possibles pouvant être exercés dans ces cas en vertu de la Loi sur les accidents de travail.

Il y aurait lieu de faire des mises en situation pour évaluer si chaque élève distingue bien un incident d'un accident et d'une maladie professionnelle. De plus, il faudrait que chaque élève puisse remplir un formulaire de la CSST à partir d'une mise en situation.

Évaluation formative

On pourra évaluer la pertinence des interventions des élèves au cours des conférences et des visites afin qu'elles et ils tirent profit de ces activités.

Par des questions posées oralement, on pourra évaluer le degré de compréhension des élèves et évaluer la qualité du travail en équipe.

Tout au long du module, on s'assurera de la participation de chaque élève au cours des discussions. Elles et ils devront respecter les règles fondamentales de discussion, à savoir :

- respect des tours de parole;
- attention portée aux condisciples;
- acceptation des autres points de vue;
- cohérence avec le sujet.

À la troisième étape, on vérifiera si chaque élève respecte les règles de présentation et de structure d'un rapport.

Activités d'enrichissement

Afin de faire intégrer les connaissances acquises au cours de ce module et si une ou un élève désire poursuivre ses recherches dans le domaine de la sécurité du travail, il y aurait peut-être avantage à lui faire préparer une visite dans un atelier et à lui demander de présenter des possibilités d'amélioration des aménagements. De plus, on pourrait encourager les élèves à participer à la mise sur pied d'un comité en santé et sécurité du travail.

Module : 12
Titre : APPLICATION DES RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Codes : ZBR 183
482122
Durée : 30 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Être réceptive ou réceptif aux données relatives à la santé et à la sécurité du travail.	– Conditions de réceptivité : • attention visuelle; • attention auditive; • climat favorable; • intérêt; • concentration; • bien-être physique et psychologique.
2. Avoir le souci de partager sa perception des maladies professionnelles.	– Avantage à communiquer son point de vue et à écouter celui des autres.
3. Recueillir des données relatives à la santé et à la sécurité.	– Lecture d'articles de quotidiens. – Lecture d'articles de périodiques : • *CSST;* • *Prévention.*
4. Énumérer les organismes reliés à la santé et à la sécurité.	– CSST. – Comité paritaire sur la santé et la sécurité, secteur Imprimerie et activités connexes. – CLSC. – Ministère de l'Éducation. – Ministère de la Sécurité du revenu. – Minstère de l'Emploi.
Activités de la phase 1 : *Information sur la santé et la sécurité du travail* **Durée** : 18 heures	
– S'informer sur les normes relatives à la santé et à la sécurité en général. – S'informer sur les moyens mis à la disposition des travailleuses et des travailleurs pour prévenir les accidents au travail et les maladies professionnelles.	– Appropriation de la loi et des règlements. – Rôle des organismes. – Droits et obligations : • principes; • conséquences. – Code du travail du Québec. – Contrat de travail. – Salaire minimum.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
– S'informer de ses droits et de ses responsabilités en tant que travailleuses et travailleurs. – S'informer des droits et des responsabilités des employeurs. Fin des activités de la phase 1.	– Connaissance des lois sociales : • carte d'assurance sociale; • assurance chômage; • assurance maladie; • Régime des rentes du Québec. – SIMDUT : • étiquetage; • pictogramme; • fiche signalétique; • formation.
5. Décrire les mesures de sécurité préventives applicables dans un atelier de dessin publicitaire, un laboratoire informatisé et un atelier de photolithographie.	– Description des mesures de sécurité selon le genre d'atelier, du travail qu'on y exécute et des équipements qu'on y trouve.
Activités de la phase 2 : *Appropriation des normes reliées à la santé et à la sécurité* **Durée** : 6 heures	
– Discuter des différentes sources des maladies professionnelles relatives au métier et de leurs conséquences. – Discuter des moyens à prendre pour prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles dans des situations données. Fin des activités de la phase 2.	– Discussion sur les caractéristiques : • d'un incident; • d'un accident; • d'une maladie professionnelle. – Mesures de prévention. – Explication des mesures de sécurité relatives aux différents postes de travail en préparation à l'impression : • exercices pour les yeux; • ergonomie - fatigue auditive; - fatigue musculaire; - fatigue visuelle. – Visite d'une entreprise telle que : • imprimerie; • studio de graphisme; • centre de reprographie; • atelier de photogravure.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
Activités de la phase 3 : *Évaluation de son aptitude à discerner des aspects qui concernent la santé et la sécurité dans un environnement de travail* **Durée :** 6 heures	
– Relever les conditions importantes découvertes au cours des activités de formation. – Indiquer ses principales préoccupations concernant la santé et la sécurité dans son éventuel environnement de travail.	– Présentation des principales personnes intervenant dans l'application des mécanismes de prévention ainsi que du rôle des travailleuses, des travailleurs et des employeurs. – Présentation de ses principales préoccupations concernant la santé et la sécurité du travail dans son éventuel environnement de travail. – Description des mécanismes de prévention utilisés à titre personnel.
Fin des activités de la phase 3.	

Références bibliographiques — Module 12

A VOLUMES

DEVOST, Alain. *L'imprimerie au Québec*, Québec, Commission de la santé et de la sécurité du travail, 1962, 363 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *La santé et la sécurité dans les ateliers de formation professionnelle.*

B REVUES ET BROCHURES

Les risques pour la santé dans l'imprimerie à l'intention des travailleuses et travailleurs, Montréal, CLSC Centre-ville, 1982 (code MO-022377).

«DES SURPRISES POUR GUTENBERG», tiré de la revue *Commission de la santé et de la sécurité du travail*, vol. 6, n° 9, novembre 1987 (AP-016027).

Dossier industrie graphique : Imprimerie et photographie; techniques et produits; risques et prévention, Bruxelles, 1989, 52 p.

Dossier ANPAT; 023. Association nationale pour la prévention des accidents de travail (code Mo-012712), Commission de la santé et de la sécurité du travail, Montréal.

C MATÉRIEL AUDIOVISUEL

Présentation du SIMDUT : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, vidéocassette VC 000186, 37 minutes (VHS), Travail Canada (disponible à la Commission de la santé et de la sécurité du travail, Montréal).

Le travail à l'écran cathodique, vidéocassette VC-000065, Commission de la santé et de la sécurité du travail, Montréal, 7 min.

Module :	**13**	**Codes :**	**ZBR 184 482135**
Titre :	**APPLICATION DES TECHNIQUES DE REPRODUCTION PHOTOGRAPHIQUE**	**Durée :**	**75 h**

Présentation du module

L'objet du module 13 est de faire connaître aux élèves les différentes techniques de reproduction photographique. Tout au long du module, elles et ils auront à se familiariser avec des appareils photographiques ainsi qu'avec le matériel photosensible. Elles et ils devront, au cours de l'apprentissage de chaque technique, produire des essais d'exposition.

Les élèves apprendront à préparer des bains de traitement pour la machine à développer et à entretenir ce type d'appareil. Elles et ils auront à se servir du banc de reproduction pour reproduire différents types de documents, que ce soit de la même grandeur ou de dimension réduite ou agrandie. On leur montrera à utiliser l'appareil pour le développement des épreuves obtenues par transfert par diffusion et à reproduire des documents à modelé continu.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Étant donné que, dans la majorité des ateliers, il n'y a qu'un banc de reproduction, un châssis à contact et un appareil monobain pour le développement des épreuves de transfert par diffusion, il est obligatoire de jumeler ce module avec le suivant. Les élèves auront ainsi le loisir de produire des films qui leur serviront à la production de montages. De plus, nous conseillons de faire des liens avec le module précédent ainsi qu'avec le module 21.

C'est à l'enseignante ou l'enseignant que revient l'organisation de ces modules afin de s'assurer que chaque élève puisse disposer du temps nécessaire pour tous ses apprentissages.

Il y aurait lieu de préparer une formule d'analyse pour que tous les élèves puissent évaluer, à l'aide d'un densitomètre, les qualités des différents films qu'elles et ils auront produits. On évitera ainsi le gaspillage, et les élèves pourront vérifier et corriger par la suite leurs erreurs à partir de cette analyse.

On renseignera les élèves sur l'utilisation de tous les appareils et en particulier sur celle de l'équipement servant à développer. À l'aide de démonstrations, on pourra expliquer le fonctionnement des appareils, leur entretien et les points à observer avant de les utiliser. En ce qui a trait à la caméra verticale et aux châssis à contact, il faudrait insister sur les problèmes liés aux poussières au moment de la reproduction d'un film.

On pourra organiser des équipes de deux élèves afin de favoriser l'échange de connaissances au cours de l'analyse des films produits.

Les exercices auront été soigneusement préparés et comporteront des devis très précis, car il faut prévoir que le groupe sera dispersé dans l'atelier de production. Une méthode de récupération des films devra être appliquée afin de réduire les coûts.

Évaluation formative

Tout au long de la formation, on devra apporter une attention particulière à l'évaluation des points suivants :

- le calcul des formats;
- la durée du temps d'exposition;
- la lisibilité des traits;
- la propreté des négatifs;
- la vérification des films avec le densitomètre;
- l'application des règles de santé et de sécurité.

Activités d'enrichissement

Si une ou un élève démontre de l'intérêt pour les activités de production de films ou de développement, il serait intéressant de lui faire reproduire des négatifs de tous genres qui pourront servir pour des exercices ultérieurs. Il serait aussi très motivant pour cette personne de lui donner des travaux de bichromies tramées.

Module : 13
Titre : APPLICATION DES TECHNIQUES DE REPRODUCTION PHOTOGRAPHIQUE

Codes : ZBR 184 482135
Durée : 75 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Décrire «l'anatomie» de l'appareil, son fonctionnement et les produits utilisés.	– Machine à développer : • entrée des films; • cuve de développement; • cuve de fixage; • cuve de lavage; • séchoir; • tableau de contrôle; • récupérateur de sels d'argent. – Technique de développement : • détermination de la durée de développement.
2. Expliquer l'influence de la température sur les durées de développement.	– Développement manuel. – Conséquences d'une température variable.
3. Énumérer les risques et les effets de contamination des produits.	– Régénération des bains. – Oxydation des solutions. – Conséquences de la contamination des solutions sur les films.
A. Préparer l'équipement de développement et les bains de traitement. Durée : 3 h 30	– Directives du manufacturier. – Insertion du matériel à traiter. – Méthode de vérification des solutions photographiques. – Application des règles de santé et de sécurité.
4. Énumérer les différents types de films et leurs caractéristiques.	– Utilisation : • film positif; • film négatif; • film de duplication. – Conservation des films.
5. Distinguer les parties et fonctions d'un banc de reproduction.	– Bancs de reproduction : • horizontaux; • verticaux; • suspendus.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
5. (suite)	– Anatomie : • porte-film; • soufflet; • porte-objectif et objectif; • porte-modèle; • tableau de mise au point; • lampes. – Principe de fonctionnement.
6. Appliquer des méthodes d'étalonnage systématique.	– Explication des méthodes. – Utilisation de plages étalons prégraduées.
B. Produire des essais d'exposition. Durée : 3 h 30	– Utilisation du guide de sensibilité opaque. – Analyse des résultats du test d'exposition : • surexposition; • normale; • sous-exposition.
7. Reconnaître les qualités densitométriques d'un film.	– Densité optique par transmission. – Analyse des tons dégradés, du plus clair au plus foncé.
C. Reproduire différents types de documents au trait. Durée : 7 heures	– Analyse des densités du document. – Reproduction de documents illustrés. – Reproduction de documents avec des caractères aux déliés très fins comme le Garamond ou le Bodoni. – Utilisation du guide de sensibilisation opaque. – Analyse des résultats.
8. Décrire les différents équipements utilisés au cours de la production d'une copie par contact.	– Châssis à copier pneumatique : • tablier; • mise à vide (*vacuum*); • vitre. – Appareil pour contrôler la source lumineuse ponctuelle.
9. Reconnaître les différentes gammes de gris.	– Reconnaissance des différents guides de contrôle : • gamme de gris opaque; • gamme de gris transparente.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
D. Produire des copies par contact. Durée : 10 h 30	– Technique d'étalonnage du temps de pose par plages échelonnées. – Sens des émulsions. – Méthode de travail : • méthode indirecte; • méthode directe; • noir au blanc. – Utilisation des films pour les opérations de contact. – Production d'un positif à partir d'un négatif. – Production d'un négatif à partir d'un positif. – Technique de l'élargissement de lignes. – Technique du rétrécissement de lignes. – Contrôle de l'exposition à l'aide d'un guide de contrôle de contact. – Production de lettres cernées.
10. Utiliser une roulette de proportion.	– Disque de base (le plus grand). – Disque rotatif (le plus petit). – Jumelage de la dimension de l'original avec la dimension de la reproduction. – Lecture des pourcentages de réduction ou d'agrandissement.
E. Réduire et agrandir des documents au trait. Durée : 7 heures	– Disposition de l'original sur le porte-modèle. – Disposition du matériel photographique sur le porte-film. – Ajustement du banc de reproduction. – Vérification avec le verre dépoli. – Production de plusieurs réductions à partir d'un même document au trait (80 %, 60 %, 40 %, 20 %). – Production de plusieurs agrandissements à partir d'un même document de travail (120 %, 140 %, 160 %, 180 %). – Méthode de chevauchement des couleurs.
11. Expliquer le principe du transfert par diffusion.	– Origine du procédé. – Description du procédé. – Applications de la méthode de transfert par diffusion : • avantages; • principes chimiques.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
12. Décrire l'équipement utilisé pour le procédé de transfert par diffusion.	– Banc de reproduction ou châssis pneumatique. – Papier négatif sensible à la lumière. – Papier, film ou plaque récepteurs à la réactivité chimique. – Liquide activateur pour le traitement. – Machine de traitement monobain.
F. **Tirer une épreuve par le procédé de transfert par diffusion (P.M.T.)** Durée : 3 h 30	– Méthode pour le tirage d'épreuves. – Tirage d'épreuves pour obtenir : • un document opaque au trait sur le banc de reproduction; • un document opaque tramé sur le banc de reproduction; • un film positif au trait ou tramé; • un document opaque ou un film reproduit par réflexion; • une inversion de document au trait; • une combinaison trait-tramé.
G. **Établir l'étalonnage d'un film en modelé continu.** Durée : 3 h 30	– Terminologie de la reproduction tramée : • lumière; • tons moyens; • ombres. – Technique de base du tramage : • pose principale; • pose auxiliaire. – Densité optique par réflexion : • lumière incidente; • lumière réfléchie. – Calculateurs d'exposition. – Opérations préliminaires à l'étalonnage du calculateur. – Étalonnage du calculateur pour négatifs tramés. – Utilisation du calculateur.
13. Décrire les différentes linéatures des trames ainsi que leur utilisations.	– Utilisation du linéomètre. – Trames mécaniques. – Trames de contact. – Trames à effets spéciaux.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
H. **Reproduire différents types de documents à modelé continu.** Durée : 31 h 30	– Méthode d'évaluation des tonalités d'un original. – Méthode d'estimation des limites de densité. – Terminologie de la reproduction tramée. – Localisation du film et des documents. – Reproduction d'un original déjà tramé. – Moirage. – Modification de l'orientation du chaînon des trames de contact. – Méthode de chevauchement des couleurs.

Références bibliographiques — Module 13

A VOLUMES ET BROCHURES

AGFA. *Balanced Screening*, 1991, 23 p.

Comment produire un imprimé, en collaboration, Montréal, Éditions St-Martin.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

B MATÉRIEL AUDIOVISUEL

GRÉGOIRE, Pierre. *Simultrame, simulation interactive pour le calculateur Q-15 de Kodak*, Collège Ahuntsic (1 disquette - Guide du professeur, Guide de l'étudiant), 1990.

Module :	**14**	**Codes :**	**ZBR 185 482144**
Titre :	**PRODUCTION D'UN MONTAGE-FILM**	**Durée :**	**60 h**

Présentation du module

L'objet du module 14 est de faire connaître aux élèves les techniques de production d'un montage-film. Même si un ordinateur avec les logiciels appropriés ainsi qu'une imageuse peuvent aujourd'hui faire une bonne partie du travail, on reconnaît qu'il est souvent plus rapide d'exécuter une partie du travail manuellement.

C'est donc au cours de ce module que les élèves, après avoir pris connaissance des instructions d'un sac de commande, apprendront à établir une séquence de production, à préparer le matériel nécessaire, à reproduire un document au trait et un document tramé, à bâtir un gabarit, à imposer des éléments, à découper un masque, à tirer une épreuve de contrôle (qu'on appelle aussi un «bleu»), à apporter les corrections nécessaires, à produire des films finaux et à ranger leur poste de travail.

Si les étapes de production sont respectées scrupuleusement, les élèves pourront éventuellement faire les transferts de leurs connaissances sur un ordinateur lorsqu'elles et ils auront à utiliser un logiciel d'imposition.

Ce module doit être enseigné en parallèle avec les modules 12 et 13.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

On doit, tout au long de ce module, sensibiliser les élèves au principe de qualité. Avant d'être placé sur un montage, un travail a d'abord été conçu par une ou un graphiste et produit par une ou un infographiste. Les élèves doivent pouvoir comprendre les différentes indications qui se trouvent sur un dossier de projet lorsque le travail est rendu au service de photolithographie. On devra donc, par le truchement de quelques exercices, faire découvrir toutes les instructions nécessaires à la poursuite du travail. De plus, à ce moment, il serait important que les élèves puissent reconnaître différents modèles de dossier de projet. On pourra demander à des entreprises de se servir de leur propre modèle de dossier de projet et y faire trouver les principales instructions par les élèves.

Pour ce qui est de l'établissement d'une séquence de production, il faudrait que la structure du cours permette aux élèves de travailler avec une feuille de temps. Déjà, nous avons insisté pour que les feuilles de temps soient utilisées aux modules précédents. Les élèves sont donc familiarisés avec ce recueil de données. Il y aurait lieu de montrer ici les différents modèles de feuilles qui sont utilisés dans ce service et d'expliquer le but de ces renseignements pour la facturation, l'estimation, la planification, etc.

À cause du manque d'équipement en laboratoire, on devra par la même occasion organiser l'enseignement pour la suite du module. Nous pouvons suggérer que le groupe soit divisé en équipes de travail, ce qui pourrait ressembler davantage à ce qu'on trouve sur le marché du travail. Ainsi, les objectifs du module pourraient facilement être atteints et cela développerait davantage l'autonomie des élèves.

On devra, tout au long de ce module, se servir d'exemples de travaux afin de suppléer au manque de temps pour l'exécution de projets. On alloue environ 55 % du temps du module à l'apprentissage du travail de montage photolithographique. C'est pourquoi on devra privilégier de nombreux exercices courts plutôt que de longs projets. Il faudra toujours insister sur les avantages de la production d'un travail parfait. On pourra expliquer les coûts découlant d'une erreur. Les méthodes de retouche devront être aussi soigneusement appliquées.

Enfin, tous les appareils devront faire l'objet d'une démonstration afin de permettre aux élèves d'en comprendre le mode d'utilisation. On pourra aussi demander à une consultante ou un consultant travaillant dans une entreprise de décomposition de couleur de venir rencontrer les élèves avec un portfolio contenant divers exemples.

En jumelant le module précédant avec celui-ci, les notions de base devraient être assimilées au complet par les élèves. De plus, nous suggérons d'organiser une visite dans une imprimerie où l'on trouve des presses rotatives ou à feuilles afin que les élèves comprennent le but de l'imposition.

Évaluation formative

Tout au long de ce module, on vérifiera si l'élève utilise convenablement l'équipement de traitement et les appareils tels le banc de reproduction et le châssis à contact.

Il faudra aussi insister sur la manipulation soignée du matériel photosensible et sur l'utilisation des différents instruments au cours du travail sur table lumineuse.

On devra s'assurer que les élèves suivent constamment la méthode enseignée et planifient leur travail au début de chaque exercice.

On veillera enfin à faire respecter les règles de santé et de sécurité.

Activités d'enrichissement

Pour les élèves ayant terminé les activités prévues pour ce module, on pourra prévoir des projets de montage complexes.

De plus, si les installations le permettent, on pourra ajouter, avec un tutoriel, une introduction au logiciel d'imposition (exemple : Impostrip, Imposing Color). On reconnaît que l'imposition électronique sera présente de plus en plus dans un proche avenir. Il est donc important de sensibiliser les élèves immédiatement à cette façon de travailler.

Module : 14
Titre : PRODUCTION D'UN MONTAGE-FILM

Codes : ZBR 185
482144
Durée : 60 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
A. **Prendre connaissance des instructions écrites dans un dossier de projet.** Durée : 2 h	– Coordonnées de la cliente ou du client : • nom; • adresse et numéro de téléphone; • description du travail. – Données techniques : • description du concept; • renseignements sur la typographie; • schéma de montage. – Section administrative : • matériel utilisé; • temps alloué pour chaque opération.
1. Remplir une feuille de temps.	– Information : • date; • numéro du bordereau ou du dossier de projet; • description; • code maison (tâche exécutée); • début du travail; • fin du travail; • total du temps pour l'exécution du travail; • nom de l'employée ou de l'employé.
B. **Établir une séquence de production.** Durée : 2 h 30	– Planification du travail en fonction du produit final. – Détermination des étapes de travail. – Environnement de travail : • laboratoire; • chambre pour contact; • atelier de montage; • atelier des épreuves. – Préparation des outils et du matériel.
C. **Reproduire un document au trait.** Durée : 3 h 30	– Reconnaissance d'un film sous-exposé. – Reconnaissance d'un film surexposé. – Transparence acceptable.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
C. (suite)	– Feuille d'analyse des résultats : • reconnaissance de l'original; • appareils utilisés; • développement; • trame; • calcul d'écart de densité; • exposition pour les similis; • remarques.
2. Reconnaître les limites du pourcentage d'agrandissement et de réduction pour la reproduction d'un document tramé.	– Difficulté de réduction. – Facilité d'agrandissement. – Impossibilité de reproduction à 100 %.
D. Reproduire un document tramé ou à modelés continus. Durée : 14 h	– Vérifications : • linéature; • pourcentage. – Développement. – Angulation du chaînon de la trame. – Utilisation du compte-fil, de la règle ou du rapporteur d'angle pour trouver le chaînon de la trame d'une photographie déjà imprimée. – Méthode de reproduction d'un document tramé : • déplacement des degrés de la trame sur le film; • désorientation du degré sur l'original; • utilisation des trames préangulées; • détramage par oscillation; • utilisation du filtre de diffusion. – Reconnaissance des documents à modelés continus : • originaux en demi-teintes dessinées; • originaux en demi-teintes photographiques; • originaux en demi-teintes couleurs; • originaux en couleurs. – Évaluation des tonalités de l'original : • importance de la qualité de l'éclairage au visionnement de l'original et de son épreuve couleur.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
3. Reconnaître les différents modèles de presses, de plieuses et les impositions qu'elles commandent.	– Renseignements techniques sur les presses : • format maximal de papier utilisé; • format maximal de l'image; • format minimal du bord de la plaque au papier; • marge des pinces; • marge minimale du bord de la plaque au bord de l'image; • format des plaques; • épaisseur de la plaque. – Impositions des presses : • imposition à modèle simple; • imposition à applications multiples; • imposition à agencement de différents modèles; • imposition en feuilles; • imposition identique; • imposition en retiration.
4. Appliquer les différentes méthodes de reports manuels.	– Instruments pour les méthodes de reports.
E. Bâtir un gabarit. Durée : 16 h	– Supports de montage : • support de papier; • support plastifié (type *goldenplast*); • support de polyester et feuille de Mylar; • support pelliculable. – Utilité de chaque support. – Propriétés et avantages de chaque type de supports. – Format des feuilles de montage : • établi en fonction des presses. – Utilisation de la table lumineuse. – Renseignements de base sur le gabarit : • format de la plaque; • format du papier utilisé; • largeur des mâchoires; • largeur des pinces. – Outils de base pour tracer des lignes sur une feuille de montage : • crayon; • gomme à effacer; • équerre; • règle de métal; • ruban gommé transparent; • té en métal.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
E. (suite)	– Lignes maîtresses : • ligne des mâchoires; • ligne de pinces; • ligne de centre vertical; • ligne de centre horizontal sur le papier presse; • lignes du format papier fini.
F. **Imposer les éléments.** Durée : 5 h 30	– Lignes guides ou secondaires : • lignes de coupe; • lignes de pliage; • position des textes et des illustrations; • fenêtres à découper pour la mise en position des négatifs ou des similis; • marges (marques de coupe, de centre, de plis, de registres); • emplacement des folios. – Utilité des lignes secondaires. – Positionnement du film. – Positionnement du ruban gommé transparent. – Emplacement des marques de coupe. – Emplacement des marques de centre.
5. Effectuer le détourage sur une épreuve photographique ou sur un simili.	– À l'aide de gouache blanche sur l'épreuve photographique (papier). – À l'aide d'opaque sur le côté émulsion du négatif (film). – À l'aide d'un masque découpé dans un rubylith.
6. Reconnaître les angles des teintes.	– Angle de 45 ° : • monochromie; • bichromie; • trichromie; • quadrichromie.
G. **Découper des masques.** Durée : 2 h 30	– Outils. – Précautions à prendre.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
7. Reconnaître les différents types d'épreuves.	– Épreuves pour travaux simples (une couleur) : • ferro ou dylux. – Épreuves pour travaux en plusieurs couleurs : • photomécanique (*color key*); • Cromalin; • signature, naps, etc.
H. Tirer une épreuve de contrôle. Durée : 2 h 30	– Utilisation d'un châssis d'insolation : • propreté de la vitre. – Fonctionnement du châssis pneumatique pour l'insolation : • vérification de l'éclairage jaune; • ouverture du cadre; • dépôt du matériel sensible sur le tablier; • dépôt de la feuille de montage sur le matériel sensible; • fermeture du cadre; • actionnement de la pompe à vide; • ajustement du régulateur de pression; • vérification d'absence d'anneaux de Newton; • présentation du cadre vers sa source de lumière; • ajustement de la minuterie; • insolation; • basculement du cadre à sa position originale; • arrêt de la pompe à vide; • ouverture de la vitre. – Développement de l'épreuve. – Rinçage et séchage selon le type d'épreuve.
I. Apporter les corrections. Durée : 2 h 30	– Avantage des épreuves : • corriger avant de présenter le travail à la cliente ou au client. – Présentation à la cliente ou au client. – Corrections : • corrections de l'atelier; • corrections d'auteur. – Acceptation de l'épreuve par la cliente ou le client.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
J. **Produire les films finaux.** Durée : 2 h 30	– Utilité des films finaux. – Procédé pour la réalisation des films finaux.
K. **Nettoyer et ranger le matériel et l'équipement.** Durée : 2 h 30	– Éléments se trouvant à l'intérieur du dossier de projet : • feuille de temps; • esquisses; • instructions complémentaires; • originaux; • montages; • épreuves; • films intermédiaires; • films finaux. – Rangement du matériel de laboratoire et de l'atelier de production.

Comment produire un imprimé, en collaboration, Montréal, Éditions St-Martin.

COMMISSION DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE QUÉBEC. *Guide d'accompagnement*, module 14, Carol Labrecque, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

Module :	**15**	**Codes :**	**ZBR 186**
Titre :	**APPLICATION DES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES**		**482157**
		Durée :	**105 h**

Présentation du module

Le module 15 représente la synthèse des connaissances en typographie qui devraient avoir été assimilées tout au long des modules précédents.

L'objet de ce module est d'habituer les élèves à reporter leurs connaissances sur des travaux plus longs tels des articles de journaux, des dépliants ou des projets de brochures.

De plus, les élèves apprendront à utiliser les différentes familles de caractères selon les types de projets donnés. Elles et ils devront utiliser tous les signes auxiliaires et de ponctuation, effectuer des coupures de mots, apprendre à utiliser les abréviations et les symboles lorsque cela est nécessaire ainsi qu'à corriger des textes et des épreuves.

Tout au long de ce module, les élèves auront à utiliser les différentes grammaires et les livres de référence.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Au cours des modules précédents (utilisation d'un support informatique, production d'une galée d'édition, production d'un prêt-à-photographier), l'enseignante ou l'enseignant aura certainement donné des exercices pour la pratique des règles typographiques. Cependant, étant donné l'importance du respect de ces règles, il y a lieu d'approfondir ici les connaissances acquises antérieurement.

On pourra aussi profiter de ce module pour encourager les élèves à perfectionner leurs connaissances du français au moment de la transcription de textes et à reprendre la vitesse acquise aux modules précédents.

On veillera aussi, comme il a déjà été mentionné, à proposer des textes qui permettent aux élèves de se cultiver tout en appliquant les règles typographiques.

En ce qui a trait à la pratique de l'emploi des abréviations et des symboles, il y a lieu de donner des exercices de saisie de texte et de production de mise en page (tableaux et formulaires).

Enfin, pour faire appliquer les règles typographiques, on devra continuer l'enseignement du design appliqué à la typographie. Les élèves apprendront à utiliser différents caractères en rapport avec une signature ou un logotype déjà fournis. On pourra, par exemple, leur donner une carte professionnelle sur laquelle il faudrait effectuer des changements mineurs; ou encore, à

partir d'un cahier de normes, on pourrait leur demander de produire de nouveaux formulaires ou des couvertures de brochures.

Rappelons qu'il est toujours plus facile de trouver les erreurs sur la copie des autres que sur la nôtre! C'est pourquoi on encouragera l'échange des textes entre les élèves du groupe pour les corrections d'épreuves.

Évaluation formative

Tout au long de ce module, on veillera à ce que les élèves utilisent constamment les livres de référence, soit les grammaires française et typographique, afin de corriger adéquatement leurs textes.

De plus, on vérifiera les points suivants :

- l'application du doigté officiel au moment de la saisie de textes;
- l'absence de fautes grammaticales et typographiques;
- l'utilisation des signes de correction selon les normes de l'industrie;
- le respect des annotations au moment de la saisie de textes.

Évaluation formative

On pourra suggérer divers projets aux élèves ayant terminé leurs activités de formation :

- la création de lettrines de fantaisie;
- la modification d'une typographie existante;
- la production de graphiques images.

Module : 15
Titre : APPLICATION DES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

Codes : ZBR 186
482157
Durée : 105 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Décrire la nature des différentes unités de mesure.	– Point. – Pica. – Ligne agate. – Système impérial. – Système international.
2. Associer les unités aux différents éléments typographiques.	– Point : • unité de mesure pour les caractères typographiques. – Pica : • unité de mesure pour les différents espaces internes d'une publication. – Ligne agate : • unité de mesure pour les dimensions d'annonce publicitaire dans les journaux. – Système impérial : • utilisation pour les formats de papier. – Système international : • utilisation pour certains travaux.
A. Utiliser les différentes unités de mesure typographiques. Durée : 3 h	– Inscription des différentes mesures qu'on utilise : • pour une annonce publicitaire; • pour une page de magazine; • pour une page de journal.
3. Reconnaître les signes marquant la ponctuation d'un texte.	– Signes de ponctuation : • point; • virgule; • points de suspension; • point-virgule; • deux-points; • point d'interrogation; • point d'exclamation. – Signes orthographiques : • trait d'union; • parenthèses; • crochets; • tiret; • barre oblique.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
3. (suite)	– Signes graphiques auxiliaires : • guillemets; • apostrophe; • accents; • tréma; • cédille.
B. Utiliser les signes de ponctuation dans un texte. Durée : 26 heures	– Textes pour la mise en pratique des espacements typographiques liés aux signes de ponctuation. – Textes pour l'application des règles se rapportant aux signes de ponctuation : • point : - abréviations, - symboles, - nombres, - points de conduite, - tirets, - villes, - titres et adresses, - légendes, - guillemets et parenthèses; • virgule : - virgule décimale, - adresse, - apposition, - apostrophe, - sujet, - complément, - subordonnée circonstancielle, - inversion, - incise, - relative, - parenthèses, - points d'interrogation et d'exclamation; • points de suspension : - avec la virgule, - avec le point-virgule, - avec le point final, - avec les points d'interrogation et d'exclamation, - employés seuls; • point-virgule : - énumérations, - capitale,

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
B. (suite)	• deux-points : - bas de casse, - capitale; • point d'interrogation et point d'exclamation : - capitale, - cas où l'on trouve plusieurs ponctuations de suite, - règles particulières. – Textes pour la mise en pratique des espacements typographiques et l'application des règles se rapportant aux signes orthographiques : • trait d'union : - espacement, - fonctions et métiers, - apposition, - nombres, - prénoms, - surnoms, - capitale avec trait d'union, - sociétés commerciales, - trait d'union avec les verbes; • parenthèses et crochets; • tiret : - espacement, - ponctuation; • barre oblique : - fractions. – Textes pour la mise en pratique des espacements typographiques et l'application des règles se rapportant aux signes graphiques auxiliaires : • guillemets : - mots ou groupes de mots à faire ressortir, - apostrophe, - tableaux, - dialogue, - citation, - incise; • apostrophe; • accents; • tréma; • cédille.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
4. Distinguer le trait d'union de la coupure.	– Trait d'union • signe servant à unir des mots. – Coupure • division : signe qui divise un mot en bout de ligne; • séparation : deux mots devant être sur une même ligne mais se retrouvant sur deux lignes.
C. **Effectuer des coupures de mots.** Durée : 5 heures	– Commande pour les divisions automatiques à l'ordinateur : • nombre maximal de divisions de suite; • nombre maximal de lettres avant et après une division de mot; • interdiction de division; • élimination automatique de coupure après une correction. – Qualité du travail : • qualité journal; • qualité édition. – Justification : • longueur des lignes de texte. – Principes de la division : • division étymologique; • division syllabique; • division entre les doubles consonnes. – Textes pour l'application des règles se rapportant au trait d'union et à la division : • première lettre; • voyelle; • lettres x et y; • apostrophe; • syllabe finale; • trait d'union; • abréviation; • sigles et acronymes; • nombres; • alinéa; • belle page; • mots en fin de ligne. – Principes de la séparation : • espaces justifiantes; • espaces fixes.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
C. (suite)	– Textes pour l'application des règles se rapportant à la séparation : • symboles et unités de mesure; • énumération; • date; • titre; • alinéa.
5. Reconnaître les conventions entourant les abréviations.	– Principe général. – Emploi. – Texte courant. – Abréviation en tant qu'exception.
D. **Abréger des mots.** Durée : 10 heures	– Textes pour l'application des règles se rapportant aux abréviations : • finales; • intérieures; • initiales; • pluriel; • ponctuation avec les abréviations; • capitales; • «compagnie»; • sigles et acronymes; • «numéro». – Textes pour la pratique des abréviations courantes. – Textes pour la pratique des symboles : • place du symbole; • point abréviatif; • pluriel; • bas de casse; • espacement des symboles; • emploi des symboles. – Production de formulaires.
E. **Appliquer les règles d'écriture.** Durée : 15 h	– Principe des capitales : • accent sur les capitales. – Emploi des capitales : • journaux; • titres d'ouvrages; • sociétés commerciales et autres; • organismes nationaux uniques; • organismes nationaux multiples; • organismes internationaux;

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
E. (suite)	• fonctions et titres divers; • églises; • doctrines; • partis politiques; • textes politiques; • pays; • de (comme préposition ou particule); • peuples et races; • le, la; • styles artistiques; • allégories, astres; • histoire; • guerres; • sports; • manifestations; • «état»; • «saint»; • fêtes; • «dieu»; • bâtiments; • enseignement; • grades militaires; • points cardinaux. – Emploi et règles de l'italique : • titres d'ouvrages; • notes de musique; • lettres d'ordre; • lettres de référence; • indications au lecteur; • latin; • langues étrangères; • devises; • réalisations techniques; • créations commerciales; • véhicules; • marques de fabrique; • enseignes commerciales; • livres; • dictionnaires. – Emploi et règles des nombres : • types de travaux : - scientifiques,; - littéraires,; - légaux; • règles pour les travaux ordinaires.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
E. (suite)	– Emploi des toponymes : • définitions; • règles. – Utilisation des noms de fonction au féminin. – Utilisation de la couleur : • hiérarchie des éléments. – Utilisation de lettrines.
6. Reconnaître les différents signes de correction.	– Espace. – Point. – Virgule. – Apostrophe. – Indice. – Exposant. – Rapprocher sans joindre. – Joindre. – Trait d'union et joindre. – Tiret. – Changer une lettre ou un mot. – Insérer. – Ajouter une lettre ou un mot. – Supprimer une lettre ou un mot. – Supprimer et coller. – Supprimer et espacer. – Transposer. – Faire suivre. – Réduire le blanc. – Augmenter le blanc. – Pousser à gauche. – Pousser à droite. – Justifier. – Centrer. – Faire un nouvel alinéa. – Paragraphe. – Justifier à gauche. – Justifier à droite. – Chasser sur la ligne suivante. – Porter sur la ligne précédente. – Aligner verticalement. – Aligner horizontalement. – Bas de casse. – Capitale. – Petites capitales. – Ne rien changer (stet). – Voir copie. – Voir l'auteur.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
F. Corriger des textes et des épreuves. Durée : 41 h	– Textes à corriger avec un crayon rouge. – Méthode de travail : • utilisation des signes de correction dans le texte; • indication des corrections dans la marge; • première correction à placer dans la marge le plus près possible du texte, les autres corrections allant vers le bord du papier. – Composition à partir de textes anotés.

BIRON, Monique. *Au féminin : Guide de féminisation des titres de fonction et des textes*, Québec, Publications du Québec, 1991, 34 p.

Comment produire un imprimé, en collaboration, Montréal, Éditions St-Martin.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

RAMAT, Aurel. *Grammaire typographique*, à compte d'auteur, Montréal, 1982, 91 p.

WILLIAMS, Robin, et Bernard MILOT. *Le Mac est plus qu'une machine à écrire*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1992, 69 p.

Module :	**16**	**Codes :**	**ZBR 187 482164**
Titre :	**APPLICATION DE TECHNIQUES D'ILLUSTRATION EN COULEUR**	**Durée :**	**60 h**

Présentation du module

L'objet du module 16 est de poursuivre l'apprentissage d'un logiciel d'illustration, amorcé au module 10, car les 60 premières heures ne permettaient pas de voir toutes les commandes du logiciel. De plus, en scindant en deux parties l'apprentissage de ce logiciel, nous permettons aux élèves d'appliquer immédiatement les techniques acquises précédemment aux projets du module 11 tout comme elles et ils pourront appliquer les connaissances de ce module-ci aux projets des modules 17 et 19.

Les élèves devront appliquer la théorie de la couleur à l'ordinateur, modifier des caractères typographiques, utiliser des masques et des motifs, créer des graphiques et produire des illustrations composées en utilisant toutes les techniques afférentes au logiciel et en effectuant des séparations de couleurs.

Les élèves devront, tout au long de ce module, non seulement appliquer des techniques d'illustration en couleur tout en respectant des notions d'esthétique, mais aussi résoudre les problèmes liés à une mauvaise séparation de couleurs.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

La structure du présent module est semblable à celle du module 10. Cependant, nous avons ajouté quelques stratégies d'enseignement afin de poursuivre agréablement l'apprentissage du logiciel d'utilisation de la couleur.

Après avoir expliqué brièvement aux élèves comment faire des dégradés, il serait important d'insister sur l'incidence de la quantité de mémoire qu'utilisent les différents dégradés, motifs, masques, etc.

En ce qui concerne les modifications à apporter aux caractères typographiques, on devrait préparer des exercices pour que les élèves reconnaissent les familles qui se prêtent bien à de telles modifications. Certaines familles «acceptent» les modifications horizontales alors que d'autres se prêtent davantage aux modifications verticales. De plus, il ne faut pas oublier que certains caractères ne peuvent absolument pas être modifiés. L'enseignante ou l'enseignant a la tâche d'en faire la démonstration et d'habituer les élèves à juger de la pertinence des modifications.

À ce titre, nous suggérons une méthode pour resserrer un caractère. Au lieu d'utiliser l'ajustement horizontal (*horizontal scale*), il est préférable d'utiliser l'ajustement vertical (*vertical scale*). Cela a pour effet de ne pas diminuer le plein et d'augmenter légèrement le délié.

Afin d'habituer les élèves à exécuter différents types d'illustrations, on pourrait réserver quelques heures pour l'exécution d'illustrations manuelles simples : création d'un motif à l'aide d'un mot, création de lignes pouvant décorer ou accentuer l'effet qu'on veut donner, etc.

En ce qui concerne les graphiques, on peut d'abord expliquer la méthode de production des graphiques standard et ensuite, selon un thème donné, demander aux élèves de produire un graphique original. On pourra aisément évaluer et critiquer positivement l'équilibre de l'illustration produite par chaque élève et les amener à créer des graphiques qui soient à la fois esthétiques et compréhensibles.

Enfin, on devra prévoir au moins quinze heures pour la production d'illustrations nécessitant l'utilisation de diverses techniques, y compris l'utilisation du numériseur.

Évaluation formative

Tout au long de ce module, on vérifiera chez les élèves :

- l'utilisation correcte des différents raccourcis pour l'exécution des illustrations;
- le calcul exact de l'utilisation minimale de la mémoire pour la production des travaux;
- le respect d'une méthode de travail;
- le respect des règles d'ergonomie;
- la qualité esthétique de la présentation des travaux.

Acitivités d'enrichissement

Si le temps le permet, nous suggérons de préparer des démonstrations d'autres logiciels d'illustrations (ex. : logiciel Painters).

De plus, l'illustration manuelle peut être très stimulante pour certains élèves. Afin de favoriser l'esprit créatif des personnes qui auraient terminé leurs exercices d'apprentissage, on pourra faire numériser les illustrations manuelles qui seraient intégrées dans des projets ultérieurs.

Module : 16
Titre : APPLICATION DE TECHNIQUES D'ILLUSTRATION EN COULEUR

Codes : ZBR 187 482164
Durée : 60 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Calibrer l'image couleur du moniteur.	– Utilitaire GAMMA de l'application «Photoshop» : • calibration du papier par rapport au moniteur; • comparaison d'un produit imprimé avec son image virtuelle; • classement des différents paramètres pour les supports d'impression.
2. Expliquer les fondements des synthèses additive et soustractive de la couleur.	– Voir la précision A du module 6.
3. Reconnaître les différentes fonctions du logiciel d'illustration.	– Révision rapide des fonctions, des outils, des menus de l'application. – Voir le module 10.
4. Reconnaître les différents standards de couleurs Pantone et *process*.	– Couleurs *process* : • cyan (C); • magenta (M); • jaune (Y); • noir (K). – Système Pantone : • équivalences en *process*.
A. Effectuer des dégradés en couleur. Durée : 3 h	– Points par pouce (ppp en français ou DPI en anglais). – Lignes par pouce. – Nombre d'étapes déterminant le niveau de gris. – Dégradé linéaire ou par forme. – Incidence sur la quantité de mémoire (information) utilisée : • dégradé 100 % Pantone à blanc; • dégradé 100 % Pantone à 0 % Pantone; • dégradé d'une couleur Pantone à une autre couleur Pantone. – Choix des couleurs.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
5. Expliquer le rôle de l'utilitaire ATM.	– Vérification de la mise en marche (*on*). – Visualisation du caractère : • dessin de la fonte imprimante reproduit à l'écran. – Représentation image/point (*bitmap*) – Représentation postscript. – Paramètre d'utilisation (516 K).
6. Reconnaître les familles de caractères qui se prêtent à des transformations.	– Caractères se prêtant à des modifications horizontales • folio : peut s'étendre tout en demeurant agréable à l'oeil. – Caractères se prêtant à des modifications verticales : • *Baur Bodoni Bold Condensed.*
B. Modifier des caractères typographiques. Durée : 3 h	– Procédure : • délinéament du caractère (*create outline);* • avertissement pour les composites; • outils traditionnels du logiciel. – Avantage de la transformation : • devient une illustration et perd son identité de caractère. – Inconvénient de la transformation : • difficulté sur le plan des corrections.
7. Maîtriser l'exploitation des boîtes de dialogues qui concernent les masques et les motifs.	– Masque : • utilisation des boîtes de dialogues. – Motif ou texture : • utilisation des boîtes de dialogues pour les commandes.
8. Reconnaître les conséquences de l'utilisation massive des masques et des motifs liées aux problèmes d'impression.	– Complexité de calcul pour l'ordinateur. – Utilisation massive de mémoire. – Ralentissement du fonctionnement. – Occasionne des erreurs postscript.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
C. Exploiter des masques et des motifs. Durée : 16 h	– Procédure pour la création d'un masque. – Application d'un masque sur une forme complexe. – Procédure pour la création d'un motif ou d'une texture. – Utilisation de motifs à partir de la banque. – Complexité du motif.
9. Produire des graphiques standard.	– Reconnaissance des graphiques standard : • par colonne verticale; • par colonne étagée; • par ligne; • par tarte; • par surface; • par ligne coupée; • etc. – Procédure pour la création d'un graphique.
D. Combiner des données sous forme de graphiques. Durée : 16 h	– Production de graphiques noir et blanc. – Production de graphiques en couleurs. – Types de graphiques selon les données à représenter. – Évaluation des proportions.
10. Connaître l'utilisation des chevauchements et des surimpressions des couleurs.	– Ligne contour : • largeur (0,75).
11. Expliquer les problèmes reliés à une mauvaise séparation de couleurs.	– Ligne blanche entre chaque couleur. – Problèmes à l'impression.
12. Appliquer des notions d'esthétique.	– À éviter : • surcharge dans les documents; • exagération sur le plan des points d'ancrage, des dégradés, des masques et des motifs. – Simplicité des illustrations. – Pertinence de l'intégration d'une illustration manuelle. – Élimination de l'élément statique dans une illustration.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
E. Produire en couleur une illustration composée. Durée : 14 h	– Utilisation d'un numériseur. – Disposition des éléments. – Harmonie des éléments. – Imitation d'un tracé manuel avec l'outil main libre et la souris ou la tablette graphique. – Jumelage d'image numérisée et de traits (retouche) en surimpression.
13. Connaître les opérations à effectuer en vue d'une exportation.	– Boîte de dialogue de sauvegarde (*save as*). – Format de sauvegarde : • EPS; • Blak'n White; • Color Mac; • IBM/PC; • etc.
14. Reconnaître les fonctions de l'utilitaire (*separator*) servant à la séparation de couleurs.	– Procédure d'utilisation.
15. Préparer l'imprimante couleur.	– Préparation de l'imprimante : • en fonction du format de papier; • en fonction des couleurs - rubans trois couleurs; - rubans quatre couleurs.
F. Sauvegarder et imprimer le résultat. Durée : 3 h	– Procédure pour l'utilisation de l'imprimante. – Boîte de dialogue d'impression. – Boîte de dialogue du format d'impression. – Méthode de sauvegarde.

Références bibliographiques

Module 16

A VOLUMES

AGFA. *Balanced Screening*, 1991, 23 p.

OLSEN, Gary. *Getting Started in Computer Graphics*, Cincinnati, St Publication, 1992, 160 p.

PARAMON, José-Maria. *Comment dessiner en perspective*, Paris, Éditions Bordas.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 199..

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'évaluation «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

RAMAT, Aurel. *Grammaire typographique*, à compte d'auteur, Montréal, 1982, 91 p.

STOCKTON, James. *Designer's Guide to Color*, San Francisco, Chronicle Books, 1984.

B REVUES

Step-by-step Electronic Design.

Print Annual Computer.

Module :	**17**	**Codes :**	**ZBR 188**
Titre :	**PRODUCTION D'UN TRAVAIL D'ÉDITION**		**482178**
		Durée :	**120 h**

Présentation du module

L'objectif du module 17 est de permettre aux élèves de produire l'ensemble d'un travail d'édition. Les modules précédents visaient l'acquisition de connaissances et d'habiletés dans des domaines particuliers. Le présent module permettra aux élèves d'intégrer plusieurs des apprentissages effectués précédemment.

Les élèves seront donc placés dans une situation qui peut exister sur le marché du travail. En effet, les infographistes sont généralement appelés à produire l'ensemble d'un travail, c'est-à-dire la confection de la maquette jusqu'à la production des films.

Ce module est considéré comme une synthèse qui permettra aux élèves de situer et d'intégrer les diverses étapes nécessaires à la production d'un projet global. Les élèves seront responsables de l'exécution de toutes les étapes de chaque projet, ce qui leur permettra de constater l'importance de la qualité des travaux relatifs aux diverses étapes de travail.

En résumé, dans ce module, chaque élève aura l'occasion d'exécuter environ cinq projets avant d'accomplir l'activité devant servir à l'évaluation sommative.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Il faudra sensibiliser les élèves au domaine de l'édition, où le travail est fort différent de celui produit dans une entreprise commerciale : les travaux sont souvent plus volumineux et, donc, s'échelonnent sur une plus longue période.

Dans toute entreprise liée à l'édition, on trouve une directrice ou un directeur de production. Cette personne coordonne tous les travaux à partir de la rédaction jusqu'à l'impression. Il serait primordial d'inviter une personne représentant ce secteur (édition de périodiques, maison de publication ou maison d'édition) afin qu'elle explique aux élèves la procédure utilisée dans son entreprise.

On devrait prévoir aussi une rencontre avec une représentante ou un représentant technique en papier afin de renseigner les élèves sur les différents papiers utilisés dans l'édition ainsi que sur leurs coûts. Avec des exemples d'imprimés de demi-tons, de photographies couleurs et de textes imprimés, l'élève comprendra plus facilement toute l'importance qu'on doit apporter au choix du papier (lorsque cela s'y prête) ou constatera comment une photographie ou un type de typographie peuvent se révéler un mauvais choix un fois le papier imposé.

Comme les nouveaux apprentissages sont peu nombreux, on commencera l'enseignement de ce module par des projets de peu d'envergure qui intégreront peu à peu les nouveaux éléments de contenu comme :

- les normes de Postes Canada;
- l'estimation d'un travail;
- l'utilisation d'un programme de conversion de texte;
- l'utilisation d'un modem, d'un fax-modem et d'un télécopieur;
- la production d'épreuves couleurs.

Au début du module, il faudrait donner quelques exercices de doigté afin que les élèves puissent retrouver la vitesse d'exécution acquise au module 7.

Afin de sensibiliser les élèves aux conditions du marché du travail, on leur demandera de fournir un calendrier de production décrivant la nature et la durée des travaux. Pour certains projets, on devra leur fournir des pages de publicité et des pages rédactionnelles afin qu'elles et ils aient à planifier leur grille de pagination pour travailler. On pourra aussi planifier des travaux où l'élève devra tenir compte de l'imposition (forme pour l'impression) à laquelle sont soumis les travaux.

L'enseignante ou l'enseignant devra se consacrer au suivi des travaux, comme le fait un employeur. Elle ou il agira comme guide, contremaîtresse ou contremaître auprès des élèves. Les élèves devront être entièrement responsables de leurs travaux à l'intérieur d'une étape. Si un problème survient, on ne devrait pas intervenir mais plutôt guider les élèves vers les sources d'information où elles et ils pourront trouver la solution.

Afin de développer la curiosité des élèves, on pourra les inciter à consulter des magazines (*Actualité, Coup de pouce*, etc.) afin d'y découvrir et d'y analyser la grille utilisée.

Il ne faut pas oublier que la majorité des projets de ce module pourront être intégrés dans le portfolio de l'élève. Il est donc suggéré de varier le plus possible les travaux. Des projets comme un agenda, un manuel scolaire, un livre, un périodique, une brochure d'entreprise ou une brochure bilingue pourront être retenus. Cependant, pour la majorité des projets, il faudrait que chaque élève produise une partie seulement du travail; par exemple :

- pour un agenda
  . l'élève aura à produire la page couverture, la page de renseignements et une double page où on trouvera la grille pour une semaine.

- pour un livre
  . l'élève aura à produire la page couverture et une première page de chapitre.

- pour un périodique
  . l'élève produira la page couverture, le sommaire, une page de chronique.

- pour un manuel scolaire
  . l'élève produira la page couverture, une page de texte informatif et une page d'évaluation.

- pour une brochure bilingue
  . l'élève aura à travailler à partir d'un imprimé en français et devra, tout en suivant la grille déjà établie, produire la brochure en anglais ou dans une autre langue.

Il faudra varier les projets. Chacun d'eux ne devrait pas excéder vingt heures afin de s'assurer que les élèves aient l'occasion de diversifier leurs apprentissages.

Étant donné l'envergure de ce module, on devra s'assurer de donner aux élèves des délais de production très serrés afin d'éviter des pertes de temps. À cette fin, on pourra prévoir des dates où elles et ils auraient à présenter un travail devant les élèves de leur groupe ou d'un autre groupe (ex : débutants).

Ce module sera sûrement l'un des plus exigeants du programme autant pour les élèves que pour l'enseignante ou l'enseignant. Mais il représentera aussi l'aboutissement de presque deux années d'apprentissage.

Évaluation formative

Chaque étape de travail devra être évaluée avant que les élèves ne passent à l'étape suivante. Une fois les travaux d'une étape évalués, on devra apporter les corrections nécessaires et donner suffisamment d'explications afin que les élèves puissent poursuivre leurs travaux correctement. En d'autres mots, il faudra voir à ce que les erreurs commises au cours d'une étape ne compromettent pas la réussite d'une autre étape. Pour cette raison, il serait prudent de prévoir, au cours de ce module, quelques périodes permettant de faire des corrections ou des mises au point lorsque le besoin se présente.

Tout au long de ce module, on devra s'assurer :

- de la qualité de la mise en page au regard du devis;
- du respect des règles grammaticales et typographiques;
- de la minutie dans le travail;
- du respect des étapes d'exécution;
- de la vitesse d'exécution;
- du professionnalisme de l'élève.

Activités d'enrichissement

Pour les élèves qui excellent dans les travaux mentionnés précédemment, on peut augmenter le degré de difficulté des activités supplémentaires. Celles-ci pourront provenir d'un groupe de l'école (service de santé, service d'orientation, coopérative, etc.) ou d'un organisme à but non lucratif de la ville ou du quartier (centre d'hébergement, centre d'accueil). Cela permettrait aux élèves de rencontrer les responsables de l'organisme afin de bien comprendre leurs besoins, de cibler leur public, d'établir un calendrier précis et de s'y tenir.

Il pourrait aussi s'agir d'un concours où seuls les élèves les plus avancés pourraient tenter leur chance.

Les mois de l'année ont chacun un thème (par exemple, le mois de mars est celui de l'alimentation); on pourrait donc greffer à l'horaire une activité d'actualité.

À l'occasion, les activités d'enrichissement pourraient se faire en groupe. Ce serait le cas, par exemple, d'un journal interne publié par le centre de formation.

Enfin, les élèves désirant produire davantage de travaux pour leurs portfolios pourraient entrer en contact avec des clientes ou clients potentiels et réaliser quelques projets sous la surveillance de l'enseignante ou de l'enseignant.

Module : 17
Titre : **PRODUCTION D'UN TRAVAIL D'ÉDITION**

Codes : **ZBR 188**
482178
Durée : **120 h**

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
A. **Prendre connaissance du travail à effectuer.** Durée : 5 heures	– Analyse du devis. – Vérification des éléments. – Appropriation du public cible.
1. Évaluer les coûts afférents aux différents types d'imprimés d'édition.	– Rédaction : • révision. – Conception : • matériel de base : - carton, - sorties couleurs, - photocopies (couleurs et n/b), - produits Letraset; • honoraires : - rencontres avec la cliente ou le client, - exécution du travail (production de la maquette de présentation). – Production : • travail d'infographie; • marquage de copie; • illustration; • photographie; • séparation de couleurs; • pelliculage (films finaux); • épreuves couleurs ou bleus : - *color key*, - *match print*, - Cromalin, - autres; • matériel graphique. – Messagers. – Impression : • choix du papier; • procédé; • type de presse (imposition); • nombre de couleurs; • *process* ou couleurs en aplat; • quantité. – Finition : • pliage, brochage, assemblage; • découpage à l'emporte-pièce; • autres.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
2. Établir les coûts des envois postaux.	– Utilisation des cartes de tarification de Postes Canada.
B. Planifier et organiser le travail. Durée : 6 h	– Travail d'estimation : • fournisseurs potentiels; • distributeurs de papier; • imprimeurs; • illustratrices, illustrateurs ou photographes; • Postes Canada (envois postaux); • producteurs de séparation de couleurs; • entreprise de service pour les sorties haute résolution; – Calendrier de production. – Grille de pagination : • pages rédactionnelles; • pages de publicité. – Formes d'impression (imposition). – Établissement d'une feuille de temps.
3. Reconnaître les principaux utilitaires employés pour la conversion de textes selon différentes technologies.	– Logiciel de conversion : • Mac Link; • Apple File Exchange; • etc.
4. Utiliser les logiciels de reconnaissance de caractères par numériseur.	– Logiciel Text Pert. – Logiciel Omnipage.
C. Effectuer une première sortie de texte. Durée : 6 heures	– Exercice d'entrée de texte (vitesse : 30 mots/minute). – Utilisation d'utilitaires pour la correction française : • Hugo; • Français 101. – Conversion de texte d'une disquette IBM vers Macintosh. – Nettoyage du texte converti : • élimination des signes et des feuilles de style pouvant nuire à la mise en page (paragraphes, tabulations).

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
D. Confectionner la maquette. Durée : 6 h	– Définition de l'esquisse et de la prémaquette. – Définition du rendu. – Étude des différentes dispositions des pages d'un magazine : • sommaire; • chroniques ou rubriques; • reportages (pages simples ou doubles); • cartouche; • éditorial. – Utilisation de parties de texte comme liens entre les divers éléments : • titre; • surtitre; • sous-titre; • exergues; • bas de vignette ou légendes; • lettrines. – Trois règles de composition : • création d'un ensemble harmonieux (trajet visuel); • jeux des masses et des blancs afin d'éviter la monotonie (équilibre entre les différentes masses); • résultat comprenant tous les éléments dans un ordre logique (mise en page asymétrique). – Mise en page à partir d'une grille définie pour un périodique. – Mise en page pour la production d'un livre. – Mise en page pour la production d'une brochure.
E. Exécuter la mise en page. Durée : 33 h	– Système de mesure utilisé pour la détermination des composantes de la grille. – Format de la page. – Mesure des marges : • marge supérieure; • marge de gauche; • marge de droite; • marge inférieure. – Changement des marges pour les pages face à face. – Nombre de colonnes. – Gouttières. – Numérisation des photographies et des illustrations.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
5. Distinguer les différentes sources et annotations relatives aux corrections.	– Corrections d'épreuves. – Corrections d'auteur. – Signes de correction.
F. Imprimer une première épreuve et y apporter les corrections. Durée : 5 heures	– Procédure pour l'utilisation de l'imprimante. – Utilisation des signes de correction. – Respect de la grille au moment des ajouts de texte.
6. Énumérer les consignes d'impression selon les logiciels utilisés.	– Boîte de dialogue d'impression. – Boîte de dialogue du format d'impression.
G. Choisir les couleurs. Durée : 5 heures	– Mise en valeur de certains éléments par la couleur : • titres; • exergues; • encadrés; • lettrines. – Page couverture d'un magazine ou d'un livre : • problèmes liés à un titre couleur sur une photographie; • solution : production d'une photocopie couleur comme essai. – Choix des couleurs en fonction de la position de la page à l'intérieur du périodique.
7. Reconnaître les limites de valeurs de points à utiliser pour créer différents effets avec les textes et les images.	– Utilisation prudente de certains caractères. – Couleurs des filets (éviter le *process*).
H. Préparer les chevauchements et les éléments en surimpression. Durée : 20 heures	– Procédé pour l'intervention virtuelle.
8. Décrire les fonctions et le mode d'utilisation d'un modem.	– Fonctionnement de l'appareil. – Limites de l'appareil : • longueur de la transmission.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
I. **Commander une sortie sur film.** Durée : 10 heures	– Préparation virtuelle : • création d'un dossier avec tous les documents nécessaires; • compression du dossier. – Feuille d'instructions : • nom du dossier; • type de sortie (film ou bromure); • définition (ppp); • linéature (lpp); • négatif ou positif; • émulsion; • format; • pourcentage; • fontes; • logiciel utilisé (avec sa version); • couleurs; • type de service (urgent/régulier); • instructions spéciales.
J. **Vérifier les films.** Durée : 5 h	– Utilisation d'un compte-fil. – Utilisation du densitomètre. – Production d'un bleu.
9. Reconnaître les différentes épreuves couleurs.	– Épreuves couleurs transparentes en polyester coloré : • *color key*; • *naps*. – Épreuves sur supports opaques : • signature; • Cromalin; • *match print;* • *transfer key;* • *spectra;* • etc. – Épreuves d'essais imprimées ou épreuves-gammes.
10. Appliquer les notions de compression de fichiers.	– But de la compression de fichiers. – Méthode de compression. – Utilitaires : • *stuffit;* • *compak Pro.*

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
10. (suite)	– Problèmes liés à certains utilitaires : • perte de détail à la compression et à la décompression pour les échelles de gris, les photographies n/b et couleurs.
K. **Tirer une épreuve couleur conventionnelle.** Durée : 6 heures	– Procédure pour une épreuve couleur transparente : • pellicule de couleur; • exposition; • développement. – Présentation de l'épreuve.
L. **Remettre les installations en état pour le traitement d'une prochaine commande.** Durée : 5 heures	– Feuille de temps. – Procédure de stockage du travail. – Archivage.

A VOLUMES

COMMISSION DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE MONTRÉAL. *Guide d'accompagnement*, module 17, Sophie Rouleau et Gilbert Tremblay, 1993.

DANULOFF, Craig, Bernard TURGEON, et Bernard MILOT. *Le livre du système 7*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1991, 372 p.

DORN, Raymond. *How to Design and Improve Magazine Layouts*, Brookwood Publications.

KOREN, L., et W. MECKLER. *Graphic Design Cookbook*, San Francisco, Chronicle Books, 1989, 142 p.

LAING, John. *Graphic Design*, New York, Collier Books, Macmillan Publishing, 1989, 156 p.

LECLERC, Aurélien. *L'entreprise de presse et le journaliste*, Presses de l'Université du Québec, 1991, 413 p.

PARKER, Roger C., et Lise THÉRIEN. *Mise en page; un guide de conception graphique sur micro-ordinateur*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1991, 341 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS. Direction générale des publications gouvernementales. *Guide des formats et des grilles*, 1983.

RAMAT, Aurel. *Grammaire typographique*, à compte d'auteur, Montréal, 1982, 91 p.

RICHAUDEAU, François. *La lisibilité*, Paris, Éditions Retz.

RICHAUDEAU, François. *Manuel de typographie et de mise en page*, Paris, Éditions Retz, 1989, 174 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, Direction générale de la formation professionnelle, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'évaluation «Préparation à l'impression»*, Direction générale de la formation professionnelle, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, Direction générale de la formation professionnelle, 1992.

SWANN, Alan. *How to Understand and Use Design and Layouts*, Cincinnati, North Light Books, 1990, 143 p.

The Best of Newspaper Design, en collaboration, PBC International, 1987.

WHITE, Jan V. *Editing by Design*, Éditions Xerox, 1980.

WILL-HARRIS, Daniel. *Type-style*, Peachpit Press.

WILLIAMS, Robin, et Bernard MILOT. *Le Mac est plus qu'une machine à écrire*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1991, 372 p.

WILLIAMS, Robin, Ray NELSONs, et Bernard MILOT. *Le petit guide du Mac*, Repentigny, Les éditions Reynald Goulet, 1992, 172 p.

B REVUES

Applied Arts

Before and After

Canadian Printer

Communication Arts

How

Production Imprimée

Publish

Step-by-step Electronic Design

Step-by-step Graphic

Upper and Lower Case

Module : 18
Titre : PRODUCTION D'IMAGES TRAMÉES PAR ORDINATEUR

Codes : ZBR 189
482167
Durée : 105 h

Présentation du module

Il y a peu de temps encore, l'industrie des arts graphiques nécessitait une ou un spécialiste à chaque étape de travail. Les graphistes et les autres exécutants de matériel imprimé n'avaient pas à se préoccuper du retrait des couleurs et de l'équilibre des gris, ni à se soucier des questions de densité, de recouvrement ou de traitement des images.

Puis, le Postcript est apparu, qui bouleversa la façon de concevoir le montage et la mise en page. Nombre des aspects plus techniques de la pré impression auparavant confiés à des professionnels qualifiés sont maintenant du ressort de l'infographiste. Aujourd'hui, un employeur exige de son personnel des compétences en matière de séparation des couleurs. Beaucoup de personnes sont appelées à comprendre des questions techniques jadis laissées à d'autres afin de pouvoir prendre des décisions en connaissance de cause en fonction des coûts, de la planification et de la qualité des projets.

L'objet du module 18 est une introduction aux différentes possibilités du logiciel Photoshop de traitement de l'image. Les élèves devront comprendre les principales fonctions du logiciel, apprendre à tramer et à modifier une image noir et blanc ou couleur de même qu'à effectuer des retouches sur des images numérisées.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Avant de commencer ce module, on devrait revenir brièvement sur les buts de la photolithographie et sur son rôle dans le domaine de l'imprimerie. Il est important de ne pas oublier que ce module en est un d'introduction au logiciel Photoshop. Les heures consacrées à cette formation permettront aux élèves de se familiariser avec ce logiciel; grâce aux apprentissages effectués aux modules sur la photolithographie traditionnelle, elles et ils pourront faire plus facilement les transferts de connaissances à l'ordinateur.

Nous ne pouvons suggérer ici que peu de stratégies. Le temps assez court alloué à ce module permettra de voir, par des exercices, les principales fonctions du logiciel. C'est pourquoi, lorsque le tutoriel aura été vu par les élèves, on pourra intégrer des modifications ou des retouches d'images qui pourront éventuellement être utilisées dans le module suivant, qui porte sur l'exécution d'un projet commercial.

Il faudrait habituer les élèves à inscrire dans un cahier de notes ou sur une fiche technique les étapes d'exécution de leur travail.

Évaluation formative

Tout au long de ce module, on devra s'assurer que les élèves maîtrisent chacune des étapes du processus d'utilisation du logiciel. Afin de s'assurer de la bonne compréhension et du respect du processus, on devra, si l'on n'a pas été témoin de l'application du processus, vérifier les connaissances en posant des questions ou en demandant des justifications. Il faudra s'assurer que les élèves maîtrisent les fonctions des commandes énumérées dans les éléments de contenu.

De plus, à ce moment-ci du programme, il est encore temps de corriger les erreurs d'esthétique touchant la présentation.

Module : 18
Titre : PRODUCTION D'IMAGES TRAMÉES PAR ORDINATEUR

Codes : ZBR 189 482187
Durée : 105 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
A. **Prendre connaissance des possibilités d'un logiciel de traitement de l'image.** Durée : 5 h	– Installation de l'application. – Image haute résolution. – Image basse résolution. – Nouveau document : • pixels. – Fenêtre de travail : • règles; • affichage et options; • format d'affichage; • changement de taille. – Enregistrement d'un travail. – Énumération des quatorze formats : • Photoshop; • Pict; • Tiff; • EPS; • etc.
1. Reconnaître la hiérarchie des différents outils.	– Palette des outils. – Outils de sélection : • sélection rectangulaire; • sélection ovale; • sélection polygonale; • baguette magique; • outil de recadrage; • tracé vectoriel. – Outils de déplacement et loupe. – Outils de dessin et de retouche. – Couleurs d'arrière-plan et de premier plan. – Palette des couleurs. – Palette des brosses. – Palette information.
B. **Comprendre les principales fonctions du logiciel.** Durée : 5 heures	– Personnalisation de l'application en fonction du matériel utilisé (menu Préférence) : • interpolation; • pipette; • tolérances tracées; • affichage des couches en couleur; • mémoire virtuelle.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
B. (suite)	– Poids de l'image : • mode image/point (*bitmap*); • niveau de gris; • mode RGB; • mode CMYK. – Recadrage d'une image : • recadrage direct; • recadrage paramétrable. – Établissement de la zone de travail. – Redimensionnement et rééchantillonnage de l'image. – Changement de taille. – Méthode de travail pour sauvegarder les modifications d'images. – Changement de résolution. – Adaptation de la résolution au périphérique de sortie. – Transfert d'un fichier RGB vers une sortie CMYK.
2. Reconnaître les différentes linéatures offertes par le logiciel.	– Fenêtre de dialogue «Trame de demi-teinte» : • linéature; • points : - cercle, - ellipse, - segment, - carré, - croix.
C. **Tramer et modifier une image en noir et blanc.** Durée : 10 heures	– Mode de travail : • image/point; • niveau de gris. – Conversion d'une image niveau de gris. – Conversion niveau de gris – image/point. – Conversion vers la couleur : • mode bichrome. – Conversion niveaux de gris/couleurs indexées : • sélecteur de couleur. – Conversion d'une image couleur vers les niveaux de gris.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
D. **Agrandir et réduire une image.** Durée : 5 heures	– Fenêtre de dialogue «Taille de l'image» : • modification de largeur et de hauteur; • modification de la résolution d'origine; • changement de proportions (en pourcentages différents, largeur et hauteur).
E. **Retoucher une image.** Durée : 15 heures	– Outils rectangle et ovale : • option d'utilisation. – Outil Lasso : • sélection directe; • sélection polygonale; • option d'utilisation. – Outil Baguette magique : • mise en oeuvre; • option d'utilisation; • tolérance. – Outil Plume : • mise en oeuvre; • modification de la sélection : - ajout de points, - suppression de points, - conversion d'un point d'ancrage, - déplacement de points et de courbes; • utilisation du tracé vectoriel : - sélection, - mémorisation du tracé, - repérage du tracé. – Opérations sur les sélections : • déplacement d'une sélection; • sélection multiple; • retranchement d'une sélection. – Procédure pour la modification d'une sélection.
3. Distinguer les différents filtres.	– Filtres d'atténuation. – Filtres de bruit. – Filtres divers. – Filtres esthétiques. – Filtres de renforcement.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
4. Expliquer les notions de théorie de la couleur.	– Révision des notions du module 6. – Synthèse additive • principe; • couleurs dites lumières : rouge, vert, bleu; • utilisation (photographie, images télévisées). – Synthèse soustractive : • principe; • couleurs primaires : cyan, magenta, jaune.
5. Utiliser le densitomètre avec le logiciel de traitement de l'image.	– Histogramme de l'image. – Courbe de transfert. – Réglages • commande : Niveaux - correction du niveau moyen de l'image, - correction des valeurs extrêmes de l'image, - modification des niveaux de sortie, - balance des blancs, - correction automatique, - correction manuelle; • commande : Courbe - principe de fonctionnement, - utilisation, - correction des niveaux moyens de l'image, - correction des niveaux extrêmes de l'image, - modification des niveaux de sortie; • commande : Luminosité / Contraste; • commande : Dosage des couleurs; • commande : Teinte / Saturation; • etc. – Enregistrement des réglages.
F. **Modifier une image en couleur.** Durée : 60 heures	– Fenêtre de dialogue des outils : • brosse; • mode d'application; • réglage de l'outil. – Outils de retouche • outils : Goutte d'eau / Netteté; • outil : Doigt; • outil : Tampon.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
F. (suite)	– Outils de dessin • création de couleurs; • stockage de couleurs; • choix de couleurs; • zone d'essai pour les outils; • outil : Trait; • outil : Gomme; • outil : Crayon et pinceau; • outil : Aérographe. – Outils de remplissage • outil : Peinture - tolérance; • commande : Remplir; • outil : Dégradé - dégradé paramétrable, - dégradé linéaire, - dégradé radial. – Opérations élémentaires de transformation • commande : Couper; • commande : Copier; • commande : Coller - option Opacité, - option Transition, - sélection flottante, - image survolée; • commande : Coller dedans / Coller derrière. – Commande : Publication. – Commande : Symétrie. – Commande : Rotation • option : Rotation paramétrée. – Effet : • homothétie; • inclinaison; • perspective; • torsion. – Outil : Texte • attributs de texte; • police; • zone de saisie; • modification de texte. – Importation de texte. – Travail de l'image multicouche.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
F. (suite)	– Mode multicouche • masque de sélection; • couche niveaux de gris; • affichage d'une couche; • commande : Ajouter une couche; • commande : Supprimer une couche. – Séparation des couches • commande : Séparer les couches. – Regroupement des couches • commande : Regrouper les couches. – Opérations sur les couches • principes de fonctionnement; • image composite; • commande : Doubler une couche; • commande : Soustraire; • diviseur et décalage.

DAY, Rob. *Designer Photoshop, version 2.5*, Random House.(ISBN 0-679-74394-4)

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

RAYTON, Linnea, et Jack DAVIS. *The Photoshop Wow Book!, version 2.5*, Peachpit Press inc. (ISBN 1-56609-004-0)

BIBLIOTHÈQUE CENTRALE
C.E.C.M.

Module : 19
Titre : RÉALISATION D'UN PROJET COMMERCIAL

Codes : ZBS 181
492198
Durée : 120 h

Présentation du module

L'objectif du module 19 est de permettre aux élèves d'exécuter l'ensemble d'un travail commercial. Tout comme le module 17, le présent module permettra aux élèves d'intégrer plusieurs apprentissages effectués précédemment.

Les élèves devront exécuter toutes les étapes du projet, c'est-à-dire la rencontre avec la cliente ou le client, la conception de la maquette de présentation, la présentation du projet à la cliente ou au client, la modification de la maquette selon les demandes de la cliente ou du client, la préparation du prêt-à-photographier virtuel et la production des films finaux. Un tel projet pourrait exiger, sur le marché du travail, l'intervention de quatre spécialistes (représentante ou représentant, directrice ou directeur artistique, infographiste, pelliculeuse ou pelliculeur). En exécutant l'ensemble du projet, les élèves pourront mieux comprendre le but et l'importance de chaque étape du travail et pourront mieux situer ces étapes les unes par rapport aux autres. Les élèves pourront donc acquérir une vision globale concernant l'exécution d'un tel projet.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Comme il y a fort peu de nouveaux apprentissages dans ce module, nous suggérons tout d'abord de développer chez les élèves les compétences liées aux principes de communication (maximum de vingt heures).

Nous suggérons de filmer la présentation d'un projet d'une ou d'un élève devant ses condisciples. Cela servira pour la correction des points faibles (ex. : hésitation, pauvreté de vocabulaire, regard, etc.) et la stimulation des points forts (ex. : regard directionnel, enthousiasme, etc.).

Nous présentons ici des suggestions concernant les étapes du module et leurs durées. Soulignons que l'utilisation de l'ordinateur pour la réalisation de plusieurs étapes peut accélérer le travail et que ce fait a été pris en considération pour l'évaluation des durées suggérées.

Étapes / Précisions sur le comportement attendu	Durées approximatives*
1. Prendre connaissance du travail à effectuer (A) Planifier et organiser le travail (B)	10 heures
2. Concevoir une maquette de présentation (C) Modifier la maquette (D)	42 heures
3. Préparer le prêt-à-photographier virtuel (E) Imprimer et faire approuver le travail (F) Compléter le prêt-à-photographier (G)	48 heures
4. Produire les films finaux (H) Remettre les installations en état pour le traitement d'une prochaine commande (I)	12 heures

* : Prévoir dans ces durées des périodes consacrées aux interventions correctives qui auront lieu après l'évaluation formative de chaque précision.

Il faudra aussi sensibiliser les élèves aux travaux de type commercial. Ceux-ci sont très différents des travaux d'édition. Ils sont souvent exécutés dans des délais très courts. Ils sont habituellement liés à un événement particulier et doivent être soumis à l'approbation de plusieurs personnes. Le respect des échéances des travaux d'un projet commercial revêt donc une grande importance.

Différents projets commerciaux pourront être regroupés sous un même thème.

Par exemple :

- Ouverture d'un magasin de disques
  - . sac d'emballage;
  - . feuille volante (*flyer*);
  - . bon de réduction.
- Exposition des oeuvres récentes d'une ou d'un artiste
  - . carte d'invitation;
  - . affiche;
  - . dépliant.
- Nouveau produit alimentaire
  - . étiquette;
  - . contenant (boîte);
  - . annonce;
  - . présentoir (affichette).

- Promotion d'un événement
  . pochette de disque et de cassette;
  . calendrier des événements;
  . carte d'invitation.

- Banquet promotionnel
  . menu spécial;
  . annonce dans les journaux.

La majorité des projets commerciaux doivent faire appel à une grande imagination. On aura donc à trouver des projets qui motiveront les élèves à faire des recherches. On pourra aussi se servir de documents audiovisuels ou imprimés pour expliquer les objectifs des différents projets.

Par exemple :

- Affiche
  . flash publicitaire pour un contexte d'environnement;
  . avantages de l'image en tant que message instantané;
  . facteur dimensionnel défini;
  . message laconique mais percutant;
  . effet esthétique direct;
  . effet de surprise;
  . élimination du superflu;
  . couleurs contrastantes tranchant sur les lieux d'affichage.

- Étiquette
  . étude comparative de différents modèles;
  . but de l'étiquette;
  . moyen de coder un produit;
  . élément de valorisation d'un produit.

Les objectifs de certains projets, par exemple une étiquette ou une boîte d'emballage, pourront être définis à l'occasion d'une visite dans une épicerie. On peut communiquer avec la ou le propriétaire d'une chaîne d'alimentation et organiser une visite à un moment où il n'y a pas trop d'achalandage. On aura sur place plusieurs modèles d'étiquettes et de formats d'emballage, et les élèves pourront comparer différents produits.

En ce qui concerne les projets spéciaux comme les cartes d'invitation, ils peuvent être précédés d'un cours de techniques de pliage. Les élèves seront éveillés à différentes formes de pliage et pourront produire des projets qui laisseront place à leur imagination.

Afin d'apprendre aux élèves à respecter les règles d'esthétique, on pourra leur montrer une affiche de spectacle et leur demander de concevoir le programme de la soirée.

Tout au long de ce module, il faudra motiver les élèves à accumuler des archives de référence. On devra toujours insister sur l'obligation d'effectuer des recherches et de concevoir une maquette pour chaque projet.

Évaluation formative

Comme il s'agit ici du dernier module de travaux pratiques du programme, on devra tout au long de cette période, porter une attention spéciale à :

- la qualité du concept;
- l'application des règles typographiques;
- la vitesse d'exécution;
- la qualité de la présentation.

Activités d'enrichissement

On devra planifier des activités supplémentaires afin de permettre à chaque élève de renforcer davantage ses compétences.

Un élève désirant produire plus de travaux pour son portfolio pourra communiquer avec des clients potentiels et effectuer pour eux quelques travaux sous la surveillance de l'enseignante ou de l'enseignant.

Module : 19
Titre : RÉALISATION D'UN PROJET COMMERCIAL

Codes : ZBS 181
482198
Durée : 120 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Reconnaître les caractéristiques des différents papiers fins.	– Utilisation : • formats; • propriétés; • caractéristiques; • sortes. – Présentation donnée par le fournisseur.
A. **Prendre connaissance du travail à effectuer.** Durée : 5 h	– Vérification des éléments du devis. – Recherche des données manquantes. – Délais. – Public cible. – Analyse de la demande de la cliente ou du client.
B. **Planifier et organiser le travail.** Durée : 5 h	– Calendrier. – Estimation du travail. – Devis de production.
2. Décrire l'importance de la communication au moment de la présentation d'une maquette à une cliente ou à un client.	– Éléments du processus de communication : • émetteur, message, récepteur; • codage, décodage des messages; • interférences dans la communication; • retour d'information. – Facteurs influant sur le processus de communication : • capacité de communiquer; • attitude; • perception; • vocabulaire utilisé; • ton utilisé; • expression non verbale. – Caractéristiques d'une communication interpersonnelle efficace : • clarté et concision du message; • ordre logique des idées; • importance des réactions de la cliente ou du client; • vérification de la compréhension du message.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
3. Appliquer des principes et des techniques de communication avec la clientèle.	– Pratique des techniques de communication : • écoute active; • paraphrase; • questions. – Mise en application des règles fondamentales : • transmission des idées dans un ordre logique; • utilisation d'un vocabulaire simple mais approprié; • absence de contradictions; • mise en évidence de certains détails de la maquette ou du projet. – Aspect à éviter : • comportement agressif. – Caractéristiques d'une présentation en groupe : • rôle de chaque membre de l'équipe.
4. Reconnaître ses capacités d'écoute et de vente.	– Analyse de ses capacités de communication. – Moyens pour améliorer sa façon de communiquer. – Préparation mentale aux questions éventuelles de la cliente ou du client.
C. **Concevoir une maquette de présentation.** Durée : 32 h	– Outils : • photocopieur; • ordinateur. – Matériaux : • papier et film de couleur; • acétate pour copieur et imprimante; • films transparents adhésifs pour copieur et imprimante; • magazine; • colle et cireuse; • matériaux de dessin. – Mise en page d'une affiche : • caractéristiques; • argumentation visuelle facile à comprendre et à interpréter à distance; • accrochage, choc des formes et des couleurs; • icône ou abstraction; • lisibilité.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
C. (suite)	– Mise en page d'une circulaire : • caractéristiques; • durée de vie; • qualité. – Mise en page d'imprimés de fantaisie : • carte d'invitation; • menu de restaurant; • calendrier. – Introduction au *packaging* : • principes de confection des boîtes pliantes simples; • plats, rabats, languettes de collage. – Mise en page d'une étiquette et d'une boîte : • conditions; • matériau d'emballage; • produit sur lequel l'étiquette sera apposée.
D. **Modifier la maquette.** Durée : 10 h	– Moyens pour respecter le concept de base. – Préparation de la prochaine présentation à la cliente ou au client.
E. **Préparer le prêt-à-photographier virtuel.** Durée : 35 h	– Méthode selon les annotations de la prémaquette ou de la maquette de présentation. – Travail produit à partir d'une maquette de présentation fournie. – Travail produit à partir d'une maquette de présentation dessinée et annotée par une ou un autre élève. – Règles typographiques. – Illustrations couleurs. – Traitement de l'image. – Utilisation du numériseur. – Utilisation d'une banque d'images.
F. **Imprimer et faire approuver le travail.** Durée : 5 h	– Boîte de dialogue d'impression. – Boîte de dialogue du format d'impression : • sortie couleur. – Approbation par la cliente ou le client : • signature.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
G. **Compléter le prêt-à-photographier.** Durée : 8 h	– Procédé pour l'intervention virtuelle : • chevauchement; • éléments en surimpression; • correction des fichiers; • conversion des couleurs.
H. **Produire les films finaux.** Durée : 10 h	– Préparation virtuelle. – Feuille d'instructions. – Utilisation d'un compte-fil. – Utilisation du densitomètre.
I. **Remettre les installations en état pour le traitement d'une prochaine commande.** Durée : 2 h	– Feuille de temps. – Procédure de stockage du travail. – Archivage.

VOLUMES

COMMISSION SCOLAIRE DE LA CHAUDIÈRE-ETCHEMIN. *Guide d'accompagnement : module 19*, Denise Drouin, 1994.

GIGNAC, Pierre. *La publicité*, Presses de l'Université du Québec, 1989, 357 p.

HENDERSON, R. *Henderson Sign Painter*, Cincinnati, St Publication, 1989, 122 p. (38 $)

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'évaluation «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

RICHAUDEAU, François. *La lisibilité*, Paris, Éditions Retz.

SWANN, Alan. *How to Understand and Use Design and Layouts*, Cincinnati, North Light Books, 1990, 143 p.

WELLINGTON, Duke. *The Theory and Practice of Poster Art*, Cincinnati, St Publication, 1990, 250 p. (12 $)

WILL-HARRIS, Daniel. *Type-style*, Peachpit Press.

WOODWARD, Ken. *Sign Design and Layout*, Cincinnati, St Publication, 1984, 72 p. (19 $)

Module :	**20**	**Codes :**	**ZBS 182 482202**
Titre :	**UTILISATION DE MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI**	**Durée :**	**30 h**

Présentation du module

L'objectif du module 20 est de mettre les élèves en mesure d'utiliser des moyens permettant une recherche efficace d'emploi. Ce module sert de liaison entre la formation qu'ont reçue les élèves et leur intégration au marché du travail. Les apprentissages faits dans ce module auront une double utilité. En effet, ils serviront d'abord à la recherche d'un endroit de stage puis, éventuellement, à la recherche d'un emploi.

Jusqu'à présent, le personnel enseignant a fourni beaucoup d'efforts pour préparer les élèves à exercer adéquatement leur métier. Malgré une solide formation professionnelle, les élèves pourraient avoir certaines difficultés à trouver un emploi. Les responsables de la formation devront fournir aux élèves des outils leur permettant de trouver un emploi qui leur convienne vraiment.

Ce module devrait être offert au début du quatrième trimestre afin de préparer les élèves à la recherche d'un endroit de stage, lequel se tiendra à la fin de ce trimestre. La recherche pouvant prendre quelques semaines, mieux vaut préparer les élèves tôt afin d'augmenter leurs chances de mener une recherche fructueuse et ce, dans un délai raisonnable.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Dès le début du module, on devra motiver les élèves et les rendre responsables en leur faisant comprendre que les apprentissages faits dans ce cours seront orientés vers une démarche réelle de recherche d'un endroit de stage et, plus tard, d'un emploi.

L'enseignante ou l'enseignant s'informera, auprès du service de placement de son école ou encore dans un centre Emploi et Immigration Canada, des moyens mis à sa disposition pour faciliter sa tâche. Elle ou il pourra ainsi disposer de documents écrits ou audiovisuels, de stratégies, de logiciels, de personnes-ressources, etc. Notons que certaines commissions scolaires offrent le programme *Développement personnel et social (DPS)*, dont certains cours traitent de la recherche d'emploi. Dans un tel cas, beaucoup de matériel didactique intéressant sera facilement disponible. Outre l'utilisation de ce matériel, il serait aussi souhaitable d'associer les personnes qui travaillent pour le programme DPS à la démarche du présent module.

Avant de rédiger leur curriculum vitae, les élèves pourraient établir leur bilan personnel en énumérant leurs expériences de vie, de formation et de travail, leurs connaissances, leurs habiletés ainsi que les traits de leur personnalité. Ensuite, à partir du bilan et de divers types d'emploi offerts en infographie, l'enseignante ou l'enseignant montrerait aux élèves à déterminer

et à structurer le contenu d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation. Il serait souhaitable de montrer aux élèves des exemples de documents rédigés et présentés correctement. Les élèves pourraient ainsi s'inspirer de ces modèles pour leur travail personnel.

En ce qui concerne la composition d'un portfolio, on devra insister sur le choix du contenu, lequel doit être adapté en fonction de l'emploi postulé. On montrera également les règles à observer afin de présenter un produit de qualité et personnalisé.

On devra encadrer les élèves dans l'établissement de leur plan de recherche. On les aidera d'abord à fixer des critères de sélection afin de déterminer des entreprises répondant à leurs intérêts et à leurs valeurs. On fournira ensuite aux élèves des modèles de plans de recherche puis on les aidera à structurer leur propre plan. Une fois le plan établi, on pourrait discuter avec chaque élève de la faisabilité de la stratégie.

Si le temps le permet, il serait intéressant de familiariser les élèves avec des techniques d'entrevues. Avec ou sans une personne-ressource, l'enseignante ou l'enseignant pourrait préparer des exposés, animer des discussions ou montrer des documents audiovisuels traitant du sujet.

Notons que, tout au long de ce module, il serait avantageux de favoriser les discussions et la collaboration entre les élèves. Les expériences de recherche d'employeurs pourraient ainsi être partagées, de même que de précieuses données et références. Des discussions encourageraient l'expression de tous et de toutes et prépareraient les élèves à la présentation du bilan de leurs travaux et de leurs démarches.

Évaluation formative

Quoique l'évaluation sommative de ce module porte essentiellement sur la participation des élèves aux différentes activités proposées, il serait souhaitable de faire connaître aux élèves les critères généralement utilisés dans l'industrie pour évaluer une personne au moment de la sélection.

Dans une telle optique, l'évaluation formative pourrait alors porter sur la qualité des documents produits (c.v., lettre de présentation, portfolio), soit sur :

- la justesse de leur contenu;
- le respect des normes de présentation;
- la propreté de la présentation;
- la qualité du français écrit.

Outre l'évaluation des documents, il serait aussi très formateur d'évaluer, de façon informelle, des attitudes et des comportements manifestés par des élèves. Mis à part quelques observations générales, les interventions de l'enseignante ou de l'enseignant devraient être effectuées individuellement. Le but de ces interventions est essentiellement de renseigner les élèves sur les attitudes et les comportements susceptibles de nuire à leur entrée sur le marché du travail.

L'enseignante ou l'enseignant devrait donc agir en tant qu'observatrice ou observateur et, lorsque la situation l'exige, elle ou il devrait intervenir avec tact, discrétion et objectivité auprès des élèves.

Le rôle de l'enseignante et de l'enseignant consiste aussi à amener lentement mais progressivement l'élève à adopter une attitude gagnante quant aux possibilités d'emploi.

Module : 20
Titre : UTILISATION DE MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI

Codes : ZBS 182 482202
Durée : 30 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
Activités de la phase 1 : *Préparation de documents pour la recherche d'emploi* Durée : 4 h	
– S'informer sur les étapes à suivre pour rechercher un emploi.	– Détermination des étapes. – Détermination de la séquence de ces étapes. – Détermination des démarches à entreprendre à chacune des étapes.
– Prendre connaissance des sources d'information pouvant être consultées avant et pendant la préparation des documents utilisés pour la recherche d'un emploi.	– Ressources matérielles telles que : • exemples de curriculum vitae et de lettres; • livres et documents de consultation; • etc. – Ressources humaines provenant de : • services d'orientation; • services de placement; • centres d'accueil et de référence; • centres d'emploi.
– S'informer des critères d'embauchage des employeurs selon les types d'entreprises.	– Exigences pour avoir accès au travail : • compétences; • expérience, etc.
– Discuter des attitudes et des comportements à adopter en entrevue.	– Attitudes et comportements à adopter : • pour solliciter une entrevue; • pendant une entrevue. – Simulation d'entrevues.
Fin des activités de la phase 1.	
1. Utiliser diverses sources de référence décrivant ou classifiant des emplois.	– Utilisation de documents tels que : • ceux du CRIQ; • ceux de SCOTT'S; • ceux de la CCDP; • monographies; • repères.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
2. Décrire les techniques de recherche d'emploi.	– Démarche à suivre pour rechercher un emploi : • centres d'emploi; • journaux, revues; • relations, contacts personnels; • bottins des employeurs; • téléphones; • formulaires d'emploi. – Liste des emplois et des employeurs. – Renseignements à recueillir sur les emplois et les entreprises.
3. Expliquer dans quelle mesure les caractéristiques du marché du travail peuvent influer sur son intégration au marché du travail.	– Caractéristiques telles que : • contraintes du marché du travail - chômage; - compétition; - mobilité; - formations spécialisées; - développement technologique; - instabilité économique; • possibilités du marché du travail - nouveaux emplois; - emplois à la hausse; - création d'emplois; - création d'entreprises; • conditions de travail - horaire; - salaire.
4. Déterminer les genres d'entreprises répondant à ses champs d'intérêt et à ses valeurs.	– Définition de ses champs d'intérêt et de ses valeurs. – Établissement de critères de sélection d'un emploi.
5. Énumérer tous les éléments composant un curriculum vitae.	– Contenu d'un curriculum vitae : • expérience de travail; • formation et compétences; • renseignements personnels; • activités.
6. Énumérer les différentes composantes d'une lettre de présentation.	– Contenu d'une lettre type.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
7. Décrire les qualités d'un bon dossier (portfolio) de travaux personnel.	– Présentation du portfolio. – Uniformité des travaux. – Ordonnancement des travaux.
Activités de la phase 2 : *Préparation et application d'un plan de recherche d'emploi* Durée : 23 h	
– Planifier les étapes de sa recherche.	– Énumération des étapes. – Détermination de la séquence de ces étapes. – Détermination des démarches à entreprendre à chacune des étapes. – Préparation d'un journal de bord (ou d'une fiche de travail).
– Rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation.	– Règles de rédaction et de mise en page de ces documents.
– Assembler un portfolio contenant les travaux effectués au cours de sa formation.	– Détermination des documents pouvant faire partie d'un portfolio. – Assemblage et classement des documents.
– Effectuer les démarches prévues dans son plan de recherche.	– Contacts avec des employeurs en utilisant divers moyens : téléphone, courrier, visites, etc. – Inscription, dans son journal, de données telles que : • personnes rejointes; • ressources consultées; • renseignements recueillis; • moyens empruntés.
Fin des activités de la phase 2.	

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
Activités de la phase 3 : *Évaluation de ses démarches et des moyens utilisés* Durée : 3 h – Au moment d'une rencontre de groupe et en s'inspirant de son journal de bord, commenter la pertinence des documents utilisés et l'efficacité de ses démarches. Fin des activités de la phase 3.	

A VOLUMES

BRAND, Margaret, et Ann SPARKES. *Réussir dans le monde du travail*, Montréal, Éditions de la Chenelière, 1991, 232 p.

CANADA. EMPLOI ET IMMIGRATION. *Club de placement*, documents du client (84 fiches), 1982.

CANADA. EMPLOI ET IMMIGRATION. *Se trouver un emploi*, 1991.

CRAIG, James. *Graphic Design Career Guide*, New York, Watson-Guptill Publications, 1988.

MULLER-BROCKMAN, J. *Les problèmes d'un artiste graphiste*, Twefen, Suisse, Arthur Niggli.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle, *Reportage sur la création d'entreprises, métier : Infographiste et... patron, Entrepreneuship et formation professionnelle*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

WINDER, Linda, Sonja STIH, et Jim O'CONNOR. *Transitions : guide d'accès au monde du travail*, Montréal, Éditions de la Chenelière, 272 p.

B MATÉRIEL AUDIOVISUEL

Méthode dynamique de recherche d'emploi (série de cinq vidéos), distributeur : cégep de Jonquière

- *La correspondance d'emploi* (18 min);
- *Le curriculum* (19 min);
- *L'entrevue* (15 min);
- *Le marché du travail* (17 min);
- *Se connaître* (22 min).

Module :	**21**	**Codes :**	**ZBS 183**
Titre :	**PRÉPARATION DE SUPPORTS IMPRIMANTS**		**482216**
		Durée :	**90 h**

Présentation du module

Afin de compléter la formation artistique des élèves, nous avons placé ce module à la fin du programme. Ainsi, chaque élève pourra compléter son portfolio avec des imprimés de travaux qu'il aura exécutés auparavant à l'ordinateur.

Tout au long du présent module, les élèves devront s'initier à la préparation de plaques offset et de supports sérigraphiques. En ce qui a trait à cette dernière méthode d'impression, elles et ils auront à produire des travaux par trois méthodes utilisées dans l'industrie, soit la méthode indirecte, la méthode du film capillaire et celle de l'émulsion directe.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Tout d'abord, il est bon de rappeler que les temps enseignement devront être répartis comme suit :

Étapes	Durées approximatives
Isolation des plaques imprimantes (offset).	4 heures
Préparation des supports sérigraphiques par la méthode indirecte.	12 heures
Préparation des supports sérigraphiques avec un film capillaire.	18 heures
Préparation de supports sérigraphiques par la méthode de l'émulsion directe.	54 heures

Le temps alloué à la préparation des plaques offset a été réduit au minimum car cet enseignement est la suite du module 14, soit la production d'un montage-film. Le temps pourra être consacré à reconnaître les différents appareils utilisés.

Dans le présent module, on préparera des projets à exécuter dans un petit format. En effet, nous voulons que les élèves se familiarisent avec ces techniques et les apprentissages peuvent être faits à moindre coût si l'on utilise des formats comme 20 cm x 25 cm. De plus, nous suggérons que les quantités imprimées se limitent à 10 copies. Il est plus important pour les élèves d'avoir l'occasion d'essayer plusieurs techniques plutôt que d'imprimer sur des grands formats de papier. De plus, les centres n'étant pas tous équipés de presses sérigraphiques, on devra exclure les projets de grands tirages.

On divisera la classe en équipes de trois élèves qui auront chacune ou chacun leur rôle à jouer. La personne qui joue le rôle de fileur donne le papier propre à celle qui joue le rôle d'imprimeur. Cette dernière le place au registre et imprime, et le troisième membre de l'équipe prend la copie imprimée et la place sur le séchoir.

Tout au long du présent module, on s'assurera que les élèves auront participé à toutes les activités prescrites. Le travail se faisant en équipe, il est important de bien suivre la rotation des membres afin que les élèves puissent effectuer tous les apprentissages.

Nous suggérons que les notions historiques soit vues brièvement au tout début du module. Par la suite, afin d'expliquer les différentes techniques d'impression, on devrait se munir de nombreux exemples d'imprimés.

Les méthodes manuelles comme le papier pochoir et les films de découpe auraient avantage à être démontrées au tout début du module et uniquement pour que les élèves aient l'occasion d'exécuter, au moment du premier cours, un imprimé rapidement. Ces méthodes ne sont plus utilisées de nos jours en industrie; c'est pourquoi il ne faudrait pas y accorder trop d'importance.

Les encres à base d'eau sont aujourd'hui de plus en plus utilisées et c'est pourquoi nous suggérons de les utiliser ici. Plusieurs compagnies offrent et distribuent un bon choix d'encres pour des supports de papier. Au cours du présent module, on fera imprimer sur des papiers ou des cartons car ces encres réagissent très bien sur ce genre de supports. Les couleurs sont offertes avec une surface brillante ou mate et les produits de nettoyage ne sont pas dangereux. Il faudra se munir de récipients de plastique pour le mélange de couleurs et démontrer la façon de diluer les encres à la consistance voulue. Les modules précédents portant sur la théorie de la couleur auront permis aux élèves de se familiariser avec les méthodes de mélange des couleurs. Les techniques utilisées pour la gouache pourront être reprises ici pour la préparation des mélanges d'encre.

On pourra faire de courtes démonstrations de la façon de déposer et de distribuer l'encre sur la soie, de la façon de maintenir la raclette en y exerçant une bonne pression, de la façon de relever l'écran et de napper d'une couche uniforme d'encre, de la façon de retirer la feuille et de la poser sur le séchoir. Une bonne stratégie est de permettre aux élèves d'imprimer à tour de rôle pendant la démonstration. Ainsi, elles et ils pourront mieux comprendre la technique. L'enseignante ou l'enseignant pourra comparer les différents produits finis et expliquer les erreurs. La même stratégie peut aussi être utilisée pour l'application de l'émulsion directe. Il vaut mieux permettre dès le début à chaque élève de se pratiquer car une fois qu'elles et ils auront acquis la technique, toute la classe gagnera du temps.

Les travaux imprimés au présent module pourront avoir été préparés au module 19. Ainsi, le temps alloué au présent module servira uniquement à la préparation des supports sérigraphiques.

Évaluation formative

À la suite de chaque objet de formation, on devrait vérifier par de courts questionnaires la compréhension des élèves en ce qui concerne les équipements et les méthodes de travail enseignées.

On vérifiera aussi régulièrement la connaissance des supports utilisés, des différents produits et du temps alloué à chaque étape.

La sérigraphie est un mode d'impression qui nécessite de l'ordre et de la minutie. La formation d'équipe devrait aider chaque élève à travailler en suivant parfaitement les étapes de travail.

Activités d'enrichissement

On pourra suggérer des projets supplémentaires aux élèves ayant terminé leurs activités de formation afin de leur permettre de concevoir et de pratiquer une technique de leur choix :

- des projets en trois couleurs de motifs géométriques de format 43 cm x 29 cm pourraient être imprimés sur un papier plus épais et éventuellement plastifiés pour devenir des napperons;

- des affiches annonçant une exposition ou un événement spécial pourraient être imprimées sur un support de plus grand format.

Module : 21
Titre : PRÉPARATION DE SUPPORTS IMPRIMANTS

Codes : ZBS 183 482216
Durée : 90 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Reconnaître les différents châssis d'insolation.	– Châssis pneumatiques : • châssis basculant; • châssis à deux composantes.
2. Décrire les effets de la lumière sur les émulsions photosensibles.	– Principes de la plaque offset. – Composition des plaques. – Manipulation des plaques présensibilisées : . entreposage des plaques. – Insolation. – Contrôle de l'exposition et de la qualité de l'image.
3. Exploiter la méthode de développement de plaques lithographiques.	– Sortes de plaques : • plaques additives négatives; • plaques soustractives négatives; • plaques photopolymères. – Positionnement du montage-film. – Insolation. – Expositions multiples. – Traitement : • manuel; • automatisé.
4. Se conformer aux règles de santé et de sécurité du travail.	– État des lieux. – Machines-outils. – Lampe de l'insolateur. – Étiquetage des contenants de réserve : • application du SIMDUT. – Protection des mains et des yeux.
A. Insoler des plaques imprimantes. Durée : 4 h	– Application de la méthode enseignée pour l'insolation et le développement de plaques imprimantes.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
5. Reconnaître l'équipement et les matières premières à utiliser.	– Table d'impression : • recouvrement de stratifié. – Meuble de rangement pour les écrans. – Écrans : • cadre de métal; • cadre en bois; • cadre autotendeur. – Charnières. – Appuis et contrepoids. – Soies : • monofilament; • multifilament; • trame de la soie. – Raclettes : • d'enduction; • d'impression - forme de la lame. – Séchoir. – Encres.
6. Utiliser les méthodes manuelles.	– Papier pochoir : • méthode de travail. – Film de découpe : • film à l'eau; • film avec solvant; • technique de découpe du film; • méthode de travail.
7. Connaître la méthode de nettoyage et de dégraissage de l'écran.	– Produits utilisés : • nettoyage de l'encre. – Méthode de travail. – Conséquence d'un mauvais dégraissage. – Différence entre produits pour dégraisser et produits pour dégraver : • produits biodégradables.
B. Préparer des supports sérigraphiques par la méthode indirecte. Durée : 12 h	– Film à émulsion photosensible. – Principe. – Préparation de l'écran. – Exposition. – Développement. – Dépouillement du film. – Adhérence du film à l'écran. – Enlèvement de la base temporaire. – Préparation des encres.

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
B. (suite)	– Impression : • repérage; • hors-contact; • table à succion; • autres solutions. – Nettoyage et récupération de l'écran.
8. Expliquer les principes de photomécanique.	– Voir le module 13 (C). – Films positifs/négatifs. – Masques.
C. **Préparer des écrans avec un film capillaire.** Durée : 18 h	– Types de films capillaires : • caractéristiques; • avantages et inconvénients. – Méthode de préparation : • découpage du film; • humidification de l'écran; • positionnement du film; • transfert à l'aide de la raclette; • séchage; • enlèvement du support; • insolation; • dépouillement; • retouches. – Impression. – Récupération des écrans.
9. Reconnaître le mode de préparation et de conservation de l'émulsion directe.	– Sensibilisateur. – Émulsion. – Durée de conservation. – Méthode de conservation.
10. Expliquer le processus de travail.	– Équipement : • source lumineuse; • châssis à vide; • raclette creuse (d'enduction). – Préparation de l'écran : • dégraissage. – Application de l'émulsion : • technique d'enduction. – Techniques de séchage de l'écran.

OBJECTIFS (1re ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
D. **Préparer des supports sérigraphiques par la méthode de l'émulsion directe.** Durée : 54 h	– Choix du tissu en fonction du travail à imprimer. – Préparation de l'émulsion. – Application de la couche d'émulsion. – Séchage de l'écran. – Stockage. – Calcul d'exposition. – Étape d'essai. – Insolation. – Dépouillement (développement). – Remplissage et retouches. – Préparation des encres. – Préparation des supports d'impression. – Installation de l'écran aux charnières. – Installation du mécanisme de relevé. – Disposition des matières premières sur la table d'alimentation. – Disposition du séchoir. – Impression. – Récupération du surplus d'encre. – Nettoyage de l'écran. – Dégraissage de l'écran. – Dégravage du pochoir. – Entreposage de l'écran.

A VOLUMES

ARESTEIN, Jean. *Arts et techniques graphiques*, Paris, Éditions Dunod, 1961.

CAZA, Michel. *La sérigraphie*, Genève, Éditions Bon Vent.

COMMISSION SCOLAIRE DES DÉCOUVREURS. *Guide d'accompagnement : module 21*, Louis Déry et Marc Moreau, 1992.

DESAULNIERS, Louis. *L'art de la sérigraphie*, Montréal, Presses de l'Université du Québec, 1976, 197 p.

DEVOST, Alain. *L'imprimerie au Québec*, Commission de la santé et de la sécurité du travail, Gouvernement du Québec, 1982, 363 p.

FAINE, Brad. *The Complete Guide to Screenprinting*, Cincinnati, St Publication, 1989, 144 p. (25 $)

FER, Édouard. *Solfège de la couleur*, Paris, Éditions Dunod, 1972.

FORCIER, Denis. *La sérigraphie à l'eau*, Montréal, 1990, 67 p.

FRESENER, Scott et Pat. *How to Print T-shirts for Fun and Profit*, Cincinnati, St Publication, 1986, 175 p. (20 $)

HICKETHIER, Alfred. *Le cube des couleurs*, Paris, Éditions Dessain & Tolra, 1988, 41 p.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

B REVUES

Screenprinting, 407 Gilbert Avenue, Cincinnati, Ohio 45202-2285.

La sérigraphie : prévention des risques d'accidents et d'intoxication dans «Travail et sécurité», vol. 10, 1983, p. 578 à 585 (AP 002806 CSST).

Module : 22
Titre : **INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL**

Codes : ZBS 184
482227
Durée : 105 h

Présentation du module

Le module 22 a pour objectif de faciliter l'intégration des élèves au marché du travail. Cette intégration se fera par la voie d'un stage en industrie, activité privilégiée puisqu'elle permet aux élèves de passer du milieu scolaire au milieu de travail de façon progressive.

Même si au cours de la formation, on s'efforce de préparer les élèves aux réalités du travail, il n'en demeure pas moins que les situations sont simulées et que les élèves évoluent dans un contexte scolaire avec toutes les conditions que cela implique. L'expérimentation d'un stage viendra compléter la formation en milieu scolaire. Le stage permettra aux élèves d'effectuer des apprentissages sur le plan des techniques, mais aussi sur celui d'autres aspects comme l'adaptation à un contexte de travail.

Outre la transition plus aisée de l'école au marché du travail pour les élèves, le stage permettra aux enseignantes et enseignants de garder contact avec les réalités de l'industrie et même de favoriser la collaboration entre les deux parties.

Notons que, dans bien des cas, le stage permettra aux élèves de se trouver un emploi. L'organisation d'un tel module n'est pas toujours facile, mais les efforts dépensés se révéleront avantageux pour plus d'un élève.

Finalement, rappelons que les élèves qui participeront à ce stage devront avoir réussi tous les modules précédents.

Stratégies d'enseignement ou d'apprentissage

Soulignons d'abord que les activités de la phase 1, soit la recherche d'un endroit de stage (durée : onze heures), devraient être jumelées avec celles du module portant sur l'utilisation de moyens de recherche d'emploi (module 20). C'est donc dire que ces activités devraient se tenir au début du quatrième trimestre. Le stage ayant lieu à la fin de la formation, les élèves auront ainsi quelques semaines pour effectuer leurs recherches. Il est fortement recommandé que les élèves effectuent eux-mêmes les démarches. Nous savons cependant que, dans certaines régions, le nombre d'employeurs est plutôt restreint. Dans ce cas, il reviendra probablement à l'enseignante ou à l'enseignant d'organiser le stage et de répartir les élèves dans les entreprises. Dans tous les cas, il serait prudent que l'enseignante ou l'enseignant se monte une banque d'employeurs intéressés à recevoir des stagiaires.

La durée du stage étant relativement courte, nous suggérons que les élèves n'aient qu'un seul endroit de stage. Elles ou ils auront ainsi le temps de se familiariser avec le milieu puis de participer aux travaux.

Une fois les endroits de stage trouvés, il serait important que l'enseignante ou l'enseignant rencontre les responsables des stagiaires afin de bien expliquer les modalités d'application de ce stage. Il faudra en effet que les rôles des parties (employeurs, stagiaires, enseignantes ou enseignants) soient clairement définis avant le début du stage afin d'éviter des remises en question ou des changements pendant le déroulement du stage. Il faudra s'assurer, en outre, que la ou le stagiaire ait la possibilité d'effectuer les activités prévues à la phase 2 de l'objectif. L'enseignante ou l'enseignant devra aussi avoir l'occasion, pendant le stage, de rencontrer la ou le stagiaire ainsi que sa ou son responsable en entreprise afin de faire le point.

L'organisation et le suivi d'un stage demandent évidemment beaucoup de temps et d'énergie de la part de l'enseignante ou de l'enseignant. Il faudra assurer le soutien aux élèves en se montrant disponible et en s'intéressant à leurs préoccupations. En cas de problèmes, l'enseignante ou l'enseignant devra intervenir promptement et s'efforcer de trouver la solution la plus avantageuse.

Finalement, il faudra réserver une dizaine d'heures après le stage pour un retour en classe. On favorisera à ce moment l'expression de chaque élève en leur accordant, à tour de rôle, un moment pour décrire leurs expériences. On devra être particulièrement attentif aux commentaires exprimés par les élèves concernant le déroulement de leurs stages afin de déceler des situations à éviter ou des points à considérer au moment de l'organisation des stages à venir.

Module : 22
Titre : INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

Codes : ZBS 184
482227
Durée : 105 h

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
1. Décrire les étapes de planification de la recherche d'un endroit de stage.	– Consultation de la banque d'entreprises. – Lettre de demande de stage. – Curriculum vitae. – Téléphone. – Entrevue.
2. Énumérer les attitudes nécessaires à la recherche dynamique d'un endroit de stage.	– Attitudes telles que : • détermination; • ouverture d'esprit; • pensée positive; • disponibilité.
Activités de la phase 1 : *Préparation au séjour en milieu de travail* Durée : 11 h	
– Prendre connaissance des données et modalités relatives au stage.	– Objectif du stage, durée, conditions d'encadrement, critères de participation.
– Se fixer des critères de sélection des entreprises.	– Établissement de critères relatifs : • au type d'entreprise; • à la grosseur de l'entreprise; • à la localisation de l'entreprise.
– Répertorier des entreprises susceptibles de recevoir des stagiaires.	– Consultation de sources diverses telles que : • centres d'emploi (du Canada); • centres d'emploi ou de référence de l'école; • annonces classées; • enseignante ou enseignant.
– Effectuer des démarches pour obtenir une place de stage.	– Établissement du contact avec l'entreprise : • par lettre; • par téléphone; • par une visite.
Fin des activités de la phase 1.	

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
3. Décrire les éléments à examiner en cours de stage.	– Possibilités du marché du travail : • nouveaux emplois, emplois à la hausse; • création (emploi-entreprise). – Conditions de travail : • horaires, salaire, santé, etc. – Contraintes du marché du travail : • chômage, compétition, mobilité, formation, spécialité, développement technologique, instabilité, économie.
4. Décrire le comportement à adopter en milieu de travail.	– Attitude d'écoute et d'observation. – Respect des règles de santé et de sécurité. – Tact et discrétion, secret professionnel. – Comportement positif. – Communication complète, claire et précise. – Manifestation d'intérêt pour toute nouvelle expérience de travail. – Souci de l'excellence. – Sens de la productivité.
Activités de la phase 2 : *Observation et accomplissement d'activités en milieu de travail* Durée : 84 h	
– Observer le contexte de travail : milieu socio-économique (secteurs), structure, équipement, évolution technologique, conditions et relations de travail, etc.	
– Effectuer diverses tâches professionnelles ou participer à leur accomplissement.	– Accomplissement de tâches assignées par les responsables et selon les consignes établies.
– Produire un bref rapport faisant état de ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise.	
Fin des activités de la phase 2.	

OBJECTIFS (1er ET 2e NIVEAUX)	ÉLÉMENTS DU CONTENU
5. Énumérer ses aptitudes, ses goûts et ses champs d'intérêt.	– Aptitudes : • manuelles; • intellectuelles. – Goûts : • travail individuel ou en équipe; • secteur; • tâches (travail conventionnel ou à l'ordinateur). – Champs d'intérêt : • personnels; • professionnels.
Activités de la phase 3 : *Comparaison des perceptions de départ aux réalités du milieu* Durée : 10 h	
– Relever les aspects du métier qui ressemblent à la formation reçue ainsi que ceux qui en diffèrent.	– Aspect tels que : • tâches et opérations; • conditions d'accomplissement des tâches; • performances attendues.
– Discuter de la justesse de sa perception du métier avant et après le stage : milieu de travail, pratiques professionnelles.	– Comparaison de sa perception du métier avant et après le stage.
– Discuter des conséquences de l'expérience sur le choix d'un futur emploi : aptitudes, goûts, champs d'intérêt.	
Fin des activités de la phase 3.	

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Programme d'études «Préparation à l'impression»*, 1992.

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. Direction générale de la formation professionnelle. *Tableaux d'analyse du programme, tableaux de spécifications, rapports de données recueillies «Préparation à l'impression»*, 1992.

6 Lexique

Nous avons cru bon, dans les dernières pages de ce document, de présenter une définition des mots et expressions le plus couramment utilisés dans le texte.

- **Activités d'apprentissage :** Actions ou travaux s'adressant à l'élève en vue d'effectuer des apprentissages visant l'atteinte d'un ou de plusieurs objectifs. Une activité d'apprentissage peut être préparée pour un ou plusieurs objectifs de second niveau, pour un ou plusieurs éléments (précisions) d'un objectif de premier niveau ou pour l'ensemble d'un objectif de premier niveau.

- **Compétence :** Ensemble de comportements socio-affectifs, d'habiletés cognitives ou d'habiletés psychosensorimotrices permettant d'exercer convenablement une activité ou une tâche.

- **Cours :** Ensemble organisé, dans le temps, d'activités de formation en vue de l'atteinte d'objectifs. Dans le cadre d'un programme d'études en formation professionnelle, un cours est constitué pour chacun des modules d'un programme.

- **Logigramme de la séquence d'enseignement :** Schéma représentant les modules d'un programme selon un ordre logique d'enseignement. Les modules sont disposés graphiquement soit les uns à la suite des autres, soit en parallèle.

- **Module d'un programme :** Unité constitutive ou composante d'un programme d'études comprenant un objectif opérationnel de premier niveau et les objectifs opérationnels de second niveau qui l'accompagnent.

- **Objectifs opérationnels de premier niveau :** Objectif clés d'une formation, ils sont les cibles principales de l'enseignement et de l'apprentissage. Ils précisent les compétences à acquérir. Ils servent de référence formelle pour l'enseignement, la sanction des études et la reconnaissance des acquis expérientiels. Ce sont les objectifs «obligatoires» d'un programme ainsi que du diplôme, du certificat ou de l'attestation qui lui correspond. Ils appartiennent au premier palier vraiment significatif d'«opérationnalisation» : ils sont mesurables en fonction de la performance ou de la participation. Finalement, ils sont de deux types :

    - *de comportement* parce qu'ils traduisent une intention (compétence à acquérir) en fonction d'actions observables et de résultats mesurables; ils sont relativement fermés et déterminent, au départ, les produits ou les résultats attendus;

    - *de situation* parce qu'ils décrivent la situation dans laquelle l'élève va cheminer pour accomplir une intention (compétence à acquérir) et déterminent des exigences mesurables de participation; ils sont relativement ouverts puisqu'ils laissent place à des produits ou des résultats pouvant varier d'une personne à une autre.

- **Objectifs opérationnels de second niveau :** Cibles intermédiaires servant de guides à l'enseignement et à l'apprentissage. Ils expriment des «savoirs» jugés préalables à l'atteinte des objectifs de premier niveau. Ils sont définis selon des grandes catégories de savoirs : savoir, savoir-être, savoir-percevoir et savoir-faire. Ils constituent une proposition minimale et peuvent être remplacés par d'autres à la condition que ces derniers facilitent l'atteinte des objectifs de premier niveau. Ces objectifs ne sont pas considérés directement pour l'évaluation à des fins de sanction.

- **Participation :** Action d'un sujet de participer, de prendre part aux activités d'apprentissage qui lui sont proposées.

- **Performance :** Résultats obtenus par un sujet à un moment donné de son apprentissage.

- **Programme d'études :** Ensemble structuré d'objectifs constituant un enseignement. Le programme définit en fonction d'objectifs les compétences visées à l'issue d'une formation ainsi que les savoirs préalables à l'acquisition de ces compétences.

- **Stratégie d'enseignement ou d'apprentissage :** Ensemble d'actions coordonnées d'enseignement ou d'apprentissage en vue de favoriser l'atteinte d'objectifs. Une stratégie peut être développée pour tout un programme, pour un ensemble de modules ou pour un module particulier. Dans le cas de stratégies partielles en référence à des parties de module, on utilisera plutôt le terme «élément de stratégie».

ANNEXE I

Liste et adresses des magazines suggérés

ALDUS MAGAZINE
Aldus Corporation
411 First Avenue South
Seatle (Washington)
98104-2871
U.S.A.

APPLIED ARTS (ISSN 0829-942)
855, Don Mills Road
Bureau 324
Don Mills (Ontario)
M3C 1V9
CANADA
Téléphone : (416) 510-0909
Télécopieur : (416) 510-0913

BEFORE & AFTER
Subscription Department
P.O. Box 418252
Sacramento (California)
95841-9855

CANADIAN PRINTER
a/s de Maclean Hunter
777, Bay Street
Toronto (Ontario)
W5W 1A7
CANADA

CARACTÈRE
Service abonnement
23, rue Laugier
75017 Paris
FRANCE

COLOR PUBLISHING
Circulation Department
P.O. Box 3093
Tulsa (OK)
74101-9617
USA

COMMUNICATION ARTS MAGAZINE
Subcription Department
P.O. Box 10300
Palo Alto, California
94303
USA

EC & I
Circulation Department
505, Consumers Road
Bureau 102
Willowdale (Ontario)
M2J 9Z9
CANADA

ÉMIGRÉ
4475 D Street
Sacramento (California)
95819
USA

HOW
P.O. Box 12575
Cincinnati (Ohio)
45212 - 9927
USA

INDUSTRIES GRAPHIQUES
FICG
115, boulevard Saint-Germain
75006 Paris
FRANCE
Téléphone : (1) 46 34 21 15
Télécopieur : 46 33 73 34

MAC USER
Subscription Department
P.O. Box 56986
Boulder (Colorado)
80321-6986
USA
Téléphone : 1-800-627-2247

MAC WORLD
Subscription Department
P.O. Box 51666
Boulder (Colorado)
80321-1666
USA

PRINT
3200, Oaks Boulevard
Rockville (MD)
20852-9789
USA

PRODUCTION IMPRIMÉE
ÉDITION INFO-PRESSE
4316, boulevard Saint-Laurent
Bureau 400
Montréal (Québec)
H2W 1Z3
CANADA
Téléphone : (514) 842-5873
Télécopieur : (514) 842-2422

PUBLISH
Subscriber Services
P.O. Box 55400
Boulder (Colorado)
80322
USA

STEP-BY-STEP
Dynamic Graphic Inc.
P.O. Box 1901
Peoria (Illinois) 61656-9941
U.S.A.

STEP-BY-STEP
Electronic Design
Dynamic Graphic Inc.
P.O. Box 1901
Peoria (Illinois) 61656-9941
U.S.A.

SVM MAC
Service abonnement
1, rue du Colonel
Pierre Avia
75503 Paris CEDEX 15
FRANCE

UNIVERS MAC
Service abonnement
36, rue de Picpus
75012 Paris
FRANCE

UPPER & LOWER CASE
Circulation Department - PS
866 Second Avenue
New York (NY) 10017
U.S.A.
Téléphone : (404) 594-1790
Télécopieur : (404) 594-1849

ANNEXE II

Modèle d'une fiche de renseignements

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Date de la visite _____

Nom de l'entreprise _____

Adresse _____

_____

Téléphone _____ Télécopieur _____

Nom de la personne rejointe _____

Fonction de cette personne au sein de l'entreprise _____

HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE

Depuis combien d'années l'entreprise existe-elle? _____

Y a-t-il d'autres succursales? _____

Combien y a-t-il d'employées et d'employés? _____

Ouvrières qualifiées, ouvriers qualifiés _____ Cadres _____

DESCRIPTION PHYSIQUE DE L'ENTREPRISE

Dimension _____

Description des équipements Services

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PERSPECTIVES D'EMPLOI ET RÉMUNÉRATION

Quelle est la moyenne d'âge des employées et des employés? _____

Employez-vous des ouvrières qualifiées et des ouvriers qualifiés à temps partiel?

_____

Employez-vous des étudiantes et des étudiants? _____

Quel est le niveau de formation des employées et des employés? _____

Avez-vous de la difficulté à trouver de la main-d'oeuvre? _____

Si oui, pourquoi? _____

_____

Comment pourriez-vous définir une bonne ouvrière qualifiée ou un bon ouvrier qualifié?

_____

_____

_____

Pensez-vous avoir besoin à court ou à moyen terme d'ouvrières qualifiées ou d'ouvriers qualifiés?

_____

RESSOURCES HUMAINES

Nom du service	Nombre d'employées et d'employés	Temps plein	Temps partiel

DESCRIPTION DES TRAVAUX PRODUITS PAR L'ENTREPRISE

Préparation (maquette, montage-film, plaque, sélection de couleurs, etc.)

Imprimerie commerciale (affiches, boîtes, travaux de ville, catalogues, formulaires, etc.)

Façonnage (broché, couture, spirale, laminage, thermoreliure, *wire-o*, etc.)

FORMATION

Est-ce que vos ouvrières et ouvriers retournent se perfectionner?

Connaissez-vous les nouveaux programmes en formation professionnelle?